金蝶K/3 V11.0 报表系统

用户手册

版权声明

本书著作权属于金蝶软件(中国)有限公司所有，在未经本公司许可的情况下，任何单位或个人不得以任何方式对本书的部分或全部内容擅自进行增删，改编，节录，翻译，翻印，改写。

金蝶软件（中国）有限公司

2007 年 12 月

前　　言

感谢您使用《金蝶 K/3 **V11.0** 报表系统用户手册》。

本手册包含的内容可以帮助您进行有效的报表的编制与管理，主要包括以下内容：

- 系统总述
- 操作建议
- 详细的操作流程
- 系统的功能和特点
- 系统设置

在手册的前言部分还向您提供了获得其它帮助信息的途径及编写约定。

读者对象

本手册假设您在本手册涉及的业务领域具有较好的工作经验和知识，并假设您对金蝶 K/3 产品基础知识有整体的了解。如果您没有使用过本系统，我们建议您接受一次或者更多的本子系统的培训课程（请同金蝶本地分支机构联系，获得更多培训信息）。如果您希望了解更加深入的系统知识，如系统接口等，请先了解金蝶 K/3 系统架构、MS SQL SERVER 知识和阅读金蝶 K/3 系统技术文档。

相关信息来源

您还可以通过以下途径了解我们的系统，并获取您需要的服务和帮助。

1. 在线信息

如果您需要及时了解金蝶K/3 产品动态，交流产品应用解决方案，可以登录金蝶网站（http://www.kingdee.com/）。

2. 售前咨询服务

根据企业的发展和管理需要，提供管理咨询及解决方案，帮助企业作出快速、准确的决策。

3. 产品培训

金蝶公司秉承技术创新、管理创新的宗旨，不断提供给客户完整的行业解决方案。在提供优秀产品的同时，不断推出配套的培训服务，帮助用户在应用软件时达到事半功倍的效果。

4. 实施咨询服务

金蝶公司吸收十多万客户的经验，结合国内外先进的管理理念和管理软件的实施方法，推出符合中国国情的标准软件实施方法--金手指实施方法。我们愿意运用我们在企业管理及IT技术方面的知识，帮助顾客获得更大的成功！

5. 现场支持服务

我们的资深专业人员面对面地和您沟通，在运行现场对问题进行研究分析，使问题迅速得到解决。

6. CRM 服务

借助客户关系管理系统（金蝶 EAS-CRM）我们建立了客户综合信息管理库，能够快速地解决客户的问题并保留历史记录，以便提供长期、持续、高效的服务。

7. CSP 服务支持

金蝶公司融合多年客户服务经验与国外先进的管理思想，提炼出客户常用的和最需要的服务为一体的 CSP 服务。它是以金蝶公司先进的科技手段和专业化的服务队伍为依托，在业界领先推出的项目完整、功能全面的系统性服务产品。

8. 呼叫中心

通过客户呼叫中心服务（Call Center），提供全面、周到的服务，快速解答客户应用问题。

9. 个性化服务

针对企业个性化的需求，我们提供"量身定制"服务，使用一切资源，包括和合作伙伴一道为您提供全面的应用解决方案。

10. 便利服务

金蝶不仅是解决方案的提供者，也是相关附属产品的提供者。我们提供的便利服务不仅省去您选择的苦恼，还有利于保证相关产品和系统的兼容性和一致性。

11. 合作联盟服务

我们和其他 IT 领域先导型的企业进行战略合作，为您提供企业管理咨询、系统集成、相关知识培训等全方位的服务。在此，您不仅能得到金蝶的服务资源，也能以优惠的条件享受金蝶合作伙伴的资源。

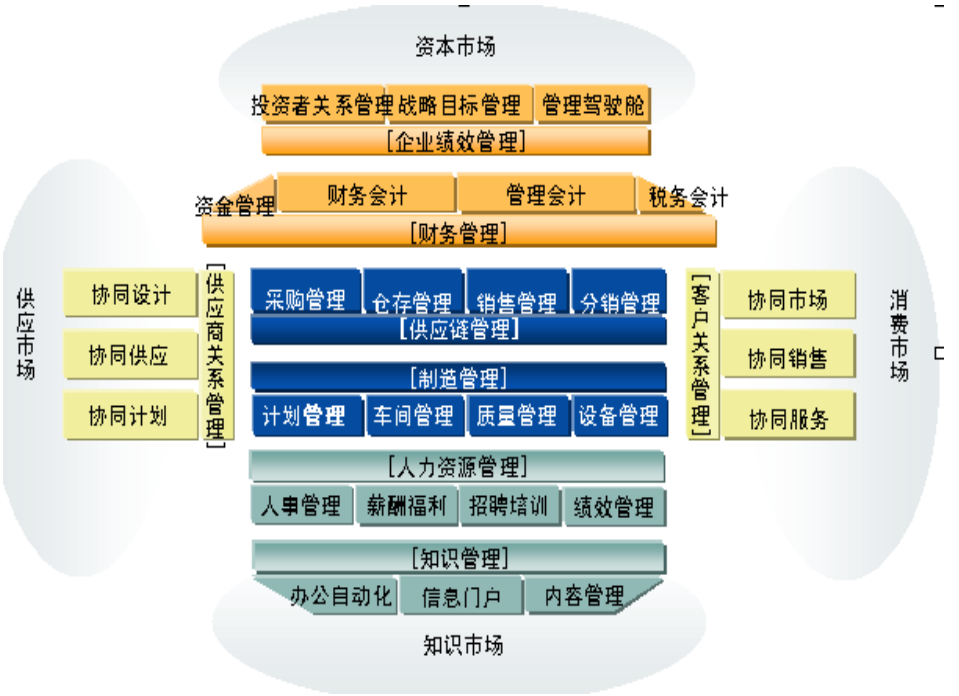
12. 版本升级服务

版本升级服务将使您随时代的进步而保持投资的增值，以优惠的价格实现软件“以旧换新”。

金蝶 K/3 产品设计思想

金蝶 K/3 以企业基础管理为核心设计思想，对覆盖产品（服务）价值链的业务的流程进行全面的计划、组织、协调，及对业务的有效处理和有效控制的管理。针对战略企业管理的特点，强调对企业基础数据、基本业务流程、内部控制、知识管理、员工行为规范等管理，通过丰富的工具与方法有机整合并提供贯穿战略企业管理全过程所需的决策信息，实时监控战略执行过程中

的问题，帮助企业创造持续增长的核心竞争力。



基础管理是企业持续的管理实践的基石。基础管理的好坏决定了企业的战略目标能否实现，也决定了企业持续发展是否有坚实的基础。强调过程管理是基础管理的特性，是因为它是能真实反映业务处理过程的第一手的、最详尽的资料，使企业的业务决策和战略决策建立在“理性”的基础上。

关于金蝶

金蝶国际软件集团有限公司是亚太地区领先的企业管理软件及电子商务应用解决方案供应商，是全球软件市场中成长最快的独立软件厂商之一，是中国软件产业的领导厂商。金蝶开发和销售的软件产品包括针对快速成长的新兴市场中企业管理需求的企业管理软件、通过互联网提供服务的电子商务应用软件和为企业构筑电子商务平台的中间件软件。同时，金蝶向全球范围内的顾客提供与软件产品相关的管理咨询、实施与技术服务。金蝶独特的“快速配置，快速实施，快速应用，快速见效”的全球化产品与服务定位，能够帮助顾客从容面对不确定商业环境带来的挑战，实现业务流程与 IT 技术的完

美结合，有效管理变革，确保组织快速、持续和健康成长。

金蝶国际软件集团有限公司是中国第一个 WINDOWS 版财务软件;第一个纯 JAVA 中间件软件；第一个基于互联网平台的三层结构的 ERP 系统—金蝶 K/3 的缔造者，同时金蝶 K/3 还是中国中小型企业 ERP 市场中占有率最高的企业管理软件。2004 年 10 月,金蝶正式对外发布了新一代产品—金蝶 EAS 4.0 (KINGDEE ENTERPRISE APPLICATION SUITE)。金蝶 EAS 构建于金蝶自主研发的商业操作系统—金蝶 BOS 之上，面向中大型企业，采用最新的 ERPⅡ管理思想和一体化设计，有超过 50 个应用模块高度集成，涵盖企业内部资源管理、供应链管理、客户关系管理、知识管理、商业智能等，并能实现企业间的商务协作和电子商务的应用集成。

编写约定

- **通用格式约定**

格式	意义
宋体	正文。
下划线	输入信息。
斜体	提示信息。

- **图形界面格式约定**

格式	意义
“ ”	窗口名称。
〖〗	普通菜单项或树状结构菜单项。
【】	窗口中的按钮。
〈 〉	窗体中的选项。
→	连续选择菜单及其子菜单或树状结构。

- **键盘操作约定**

格式	意义
[键 1]	键盘上的键名。
[键 1+键 2]	在键盘上同时按下两个键。

- **鼠标操作约定**

格式	意义
单击	按下鼠标左键点击某一对象。
双击	连续两次鼠标左键打开某一对象。
右击	选中某一对象按下鼠标右键。
拖放	按住鼠标左键不放移动鼠标到指定位置，放开鼠标键。

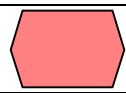
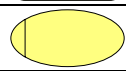
- **特别标志**

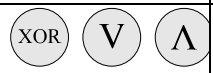
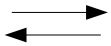
格式	意义
温馨提醒：	提醒某些操作可能会导致一些严重的后果，请用户谨慎使用。
注意：	提供一些应用关键的描述。
举例：	列举实例以便用户加深理解。
操作前提：	进行某一操作之前，必须先完成的操作。
定义：	定义内容中出现的财务或计算机术语。

流程图图例说明

本手册中的主要业务流程均采用 EPC（Event-driven-Process Chain）图进行描述。EPC 全称 Event-driven-Process Chain，即事件驱动的流程链方法，通过连接事件和任务，用户可以明确地建立复杂的业务流程的模型，并开展分析。EPC 方法不仅使用易于理解的符号和语言帮助用户、咨询顾问描述业务信息系统，而且还集成了组织结构、功能、数据和信息流等重要特性。EPC 模型可以显示出任务链和责任链发生中断，将如何影响到公司优化其流程的能力。通过将组织与各个任务进行匹配，用户可以非常方便地看到一个流程中涉及到哪些部门或岗位。

EPC 图中涉及到的元素说明如下表：

名称	图标	定义	示例
事件		事件描述了状态的发生，它反过来又充当了一个触发器。	收到原始凭证
功能		功能描述了初始状态向最终状态的转换。	录入凭证
组织单元		组织单元描述了企业的大体结构。	财务部会计
信息、物料、资源对象		信息、物料或者资源对象描述了现实世界中的对象（比如业务对象、实体）。	科目

流程路径		流程路径显示了流程之间的前后连接关系（可以辅助导航）。	凭证处理流程
逻辑操作符		逻辑操作符描述了事件和功能或流程之间的逻辑关系。 **“XOR”**：表示从多个流程中，必须并且只能选择其一； **“V”**：表示“或”的关系； **“Λ”**：表示“且”的关系。	
控制流		控制流描述了事件和功能或流程之间的先后和逻辑依赖关系。	
信息流、物流		信息流/物流定义了某个功能是否被读取、变更或者写入。	
资源、组织单元分配		资源/组织单元分配描述了哪个单元（员工）或资源来处理某个功能或者流程。	

意见反馈

感谢您使用我们的产品及用户手册。在本手册的最后附有意见反馈表，您可以在上面说明您对我们的产品或用户手册的意见和建议，并通过金蝶分支机构或直接传真至**(0755)26710817 K/3 产品事业部**反馈给我们，我们将期待您给予我们好的建议和意见。

目　　录

第 1 章 系统概述 1
1.1 关于本系统 1
1.1.1 灵活的取数设置 1
1.1.2 丰富的预设报表模板 2
1.1.3 多账套取数管理 2
1.1.4 多表页管理与表页汇总 2
1.1.5 批量填充 2
1.1.6 报表分析 2
1.1.7 报表联查 2
1.1.8 便捷的报表重算管理和自动定时重算 2
1.1.9 报表审核 3
1.1.10 灵活的报表打印功能 3
1.1.11 报表授权管理 3
1.1.12 可按组织机构进行取数 3
1.1.13 发布报表 3
1.2 本系统在K/3 ERP系统中的位置 3
1.3 与其它系统的接口 4
1.3.1 与K/3 ERP各子系统的接口 4
1.3.2 与管理驾驶舱的接口 5
第 2 章 报表基本操作 7
2.1 报表文件管理 7
2.1.1 新建报表 7
2.1.2 打开报表 8
2.1.3 关闭报表 10
2.1.4 引入文件 10
2.1.5 引出报表 11
2.1.6 打开图表 11
2.1.7 保存报表 12
2.1.8 打印报表 13
2.1.9 更换操作员 14
2.1.10 退出 14
2.2 报表编辑 15
2.2.1 剪切 15
2.2.2 复制 15
2.2.3 粘贴 15
2.2.4 清除 15
2.2.5 横向删除单元格 15
2.2.6 纵向删除单元格 16
2.2.7 整行删除 16
2.2.8 整列删除 16
2.2.9 删除图表 16
2.2.10 查找替换 16

2.3 视图显示 17
2.3.1 工具条、状态条、编辑栏的显示 17
2.3.2 报表显示 19
2.3.3 屏幕刷新 19
2.4 插入处理 19
2.4.1 横向插入单元格 19
2.4.2 纵向插入单元格 19
2.4.3 整行插入 20
2.4.4 整列插入 20
2.4.5 函数 20
2.4.6 图表 21
2.5 报表格式定义 27
2.5.1 单元属性 27
2.5.2 行属性 29
2.5.3 列属性 30
2.5.4 表属性 30
2.5.5 表页管理 37
2.5.6 定义斜线 39
2.5.7 删除斜线 40
2.5.8 单元融合 40
2.5.9 单元锁定 40
2.5.10 自动套用格式 41
2.6 窗口设置 41
2.6.1 层叠 41
2.6.2 水平平铺 41
2.6.3 垂直平铺 41
2.6.4 排列图标 41
2.6.5 已打开报表列示 42
第 3 章 报表业务处理 43
3.1 报表处理 43
3.1.1 多账套管理 43
3.1.2 设置公式取数参数 46
3.1.3 设置默认取数账套 48
3.1.4 设置默认组织机构 49
3.1.5 转换旧版本公式 49
3.1.6 批量填充 49
3.1.7 表页汇总 55
3.1.8 报表排序 55
3.1.9 报表分析 56
3.1.10 报表联查 57
3.1.11 舍位平衡公式设置 58
3.1.12 报表权限控制 59
3.1.13 报表审核 60
3.1.14 报表审批 62
3.1.15 报表发布 62

3.2 报表计算 62
3.2.1 报表计算 62
3.2.2 报表重算 62
第 4 章 报表取数公式介绍 67
4.1 函数的基本操作 67
4.1.1 编辑栏视图显示方式设置 67
4.1.2 在编辑栏中进行取数公式设置 67
4.2 取数公式分类别介绍 68
4.2.1 金蝶报表函数中的取数公式 68
4.2.2 逻辑函数中的取数公式 77
4.2.3 数学与三角取数公式 77
4.2.4 财务取数公式 78
4.2.5 总账取数公式 78
4.2.6 预算管理取数公式 82
4.2.7 K3 供应链报表取数公式 85
4.2.8 K3 核算报表取数公式 86
4.2.9 K3 成本报表取数公式 87
4.2.10 设备管理取数公式 87
4.2.11 客户关系管理报表取数公式 88
4.2.12 工资取数公式 88
4.2.13 现金流量表取数公式 90
4.2.14 数据转换公式 90
4.2.15 数据库取数公式 91
4.2.16 新合并报表取数公式 92
附录A 95

第1章 系统概述

1.1 关于本系统

企业在应用 ERP 系统一段时间后，将会产生大量的日常运营数据。这些数据都是企业宝贵的信息资源，它为企业各方面了解企业当前运营状况，作出各项决策提供定量化的依据。可以说，判断一个 ERP 系统的成熟与否，很大程度上看其信息是否能满足客户的需要。金蝶 K/3 ERP 的各模块不仅为用户提供了丰富的通用的报表，而且提供了 K/3 报表子系统帮助用户快速、准确地编制各种个性化报表。K/3 报表子系统提供了数百个灵活的取数公式，满足各层次用户不同需要；而且其与 EXCEL 类似的操作风格，用户经过简单培训就能独立操作编制自己所需报表，降低企业培训费用。

报表系统具有以下特色功能：

- ✓ 灵活的取数设置
- ✓ 丰富的预设报表模板
- ✓ 多账套取数管理
- ✓ 多表页管理与表页汇总
- ✓ 批量填充
- ✓ 报表分析
- ✓ 报表联查
- ✓ 便捷的报表重算管理和自动定时重算
- ✓ 报表审核
- ✓ 灵活的报表打印功能
- ✓ 报表授权管理
- ✓ 可按组织机构进行取数
- ✓ 发布报表

1.1.1 灵活的取数设置

系统提供了丰富的取数公式，可从各系统中获取各类型的财务核算数据、预算数据、业务数据。可以通过 ACCT、ACCTCASH、ACCTGROUP、ACCTEXT 等取数公式来实现从总账系统中取数；可以通过工资取数公式 FOG-PA 实现从工资系统中取数；可以通过固定资产取数公式 FOG-PA 实现从固定资产系统中取数；可以通过 MGAcct 等取数公式来实现从管理会计系统中取数；可以通过供应链取数公式实现从供应链中取数。

1.1.2 丰富的预设报表模板

系统根据不同行业的会计制度要求，提供了二十多个行业，上百张固定报表的模板，便于用户快捷编制企业的基本报表。

1.1.3 多账套取数管理

在集中式的运用方式下，即集团所有的数据库账套放在总部的一台或多台的中间层服务器来进行管理，运用多账套管理，可以实现从其他账套中取数（非当前的登陆账套），制作相关的业务报表。

1.1.4 多表页管理与表页汇总

提供多表页管理功能，在一张报表上可设置多张表页，同时利用系统的“表页汇总”功能可以自动把一个报表中不同表页的数据项进行汇总。

1.1.5 批量填充

批量填充功能可成批指定取数科目、核算项目，系统自动批量生成取数公式。这样大大减少了用户单个公式定义的重复性工作量，可帮助用户快速进行报表的编制。

1.1.6 报表分析

将原来财务分析中的分析功能与报表系统集成在一起，在报表系统中同样可以进行相应的报表分析。在报表分析中，可以进行结构分析、比较分析、趋势分析等。

1.1.7 报表联查

系统提供了数据“联查”功能，对于由 ACCT、ACCTEXT 公式取数得到的数据，可以联查到总账系统的总分类账、明细分类账、数量金额总账、数量金额明细账，帮助用户有效的对数据进行分析。

1.1.8 便捷的报表重算管理和自动定时重算

系统提供报表重算方案的功能，用户可以根据报表数据特点，设置重算方案，批量进行

报表的重算，而无需一张张打开报表来进行重算，节省企业系统应用成本。在报表重算方案的基础上，系统还提供的后台报表运算工具，用户只需根据需要指定报表重算的时间、频次，系统就会按要求完成报表的重算。例如需要重算大批量数据报表时，可以指定在夜间系统空闲期间，这样无需挤占业务高峰期的系统资源，即可在想要的时间得到想要的信息，极大的提高企业系统营运效率。

1.1.9 报表审核

用户可设置若干审核条件对报表进行全方位的审核，确保报表数据的准确性。

1.1.10 灵活的报表打印功能

系统提供了丰富的格式定义功能，可以帮助用户编制并打印出美观的报表。同时系统还提供了区域打印和批量打印功能，用户可以选择某一张报表中的部分区域进行打印，也可以设置批量打印方案，在不打开报表的情况下，批量打印多张报表。

1.1.11 报表授权管理

系统提供针对具体报表的授权管理，报表的建立者可进行报表的授权，将自己建立的报表按需要授予不同的权限给指定的用户，从而保证报表数据的安全性。

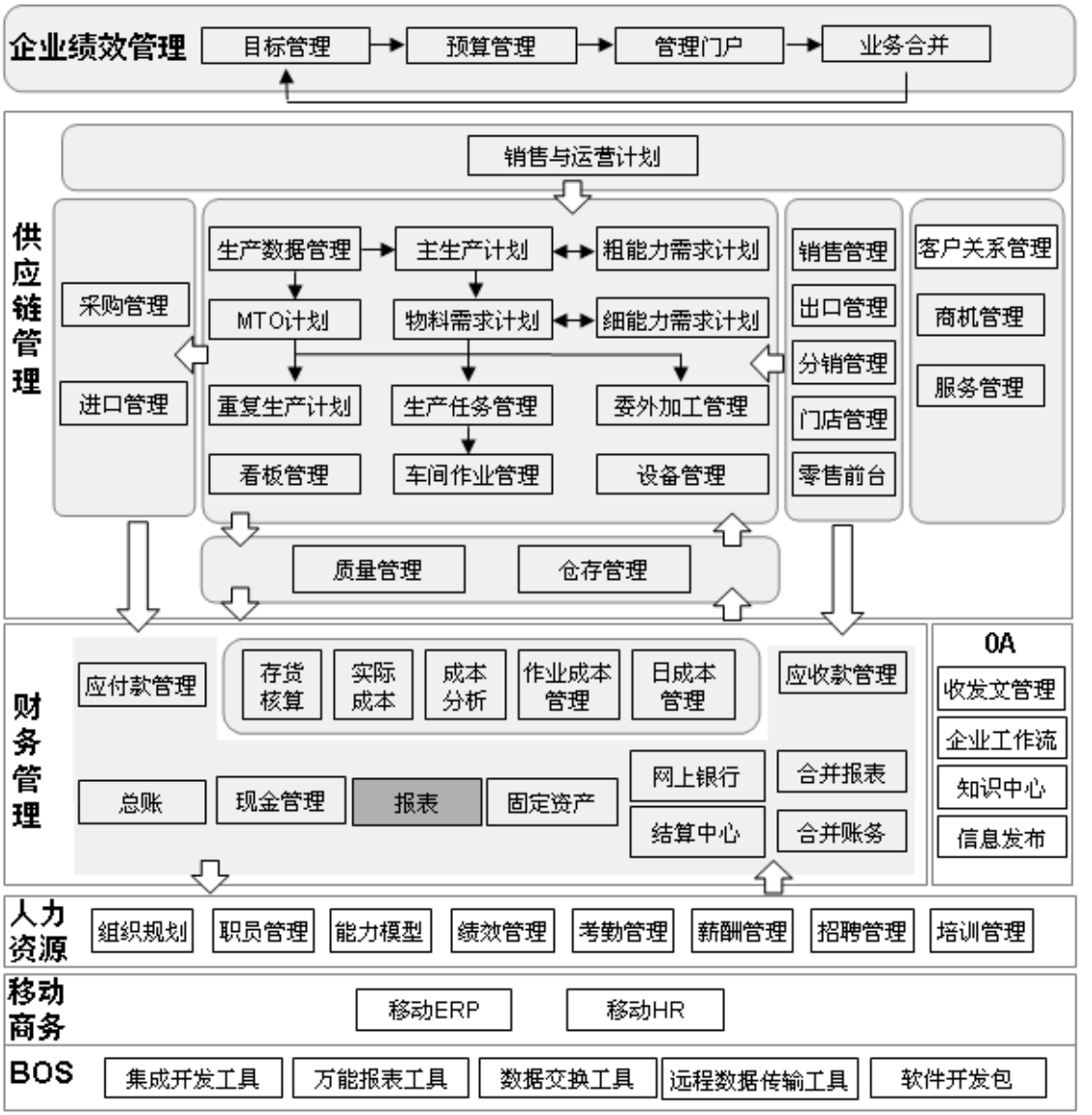
1.1.12 可按组织机构进行取数

系统提供“设置默认组织机构”的功能，该功能针对集团数据仓库账套，可以根据选择的组织机构，取选定机构的数据，帮助集团用户快速的编制出不同组织机构的报表。

1.1.13 发布报表

在报表系统编制的报表可以发布到 K/3 管理驾驶舱中，便于管理者通过 IE 浏览器进行查询，还可以通过 K/3 管理驾驶舱将报表发送到管理者的邮箱中，免除管理者求索数据的繁杂操作。

1.2 本系统在 K/3 ERP 系统中的位置



1.3 与其它系统的接口

1.3.1 与 K/3 ERP 各子系统的接口

金蝶 K/3 报表系统作为 K/3 ERP 系统的重要组成部分，提供了丰富的取数公式，可以从 K/3 ERP 各子系统中取数，帮助用户编制各类管理报表。

1.3.2 与管理驾驶舱的接口

报表系统中编制的报表都可通过“发布”功能，发布到管理驾驶舱中，供企业管理中在线查询。

第2章 报表基本操作

本章详细介绍报表系统的各个具体功能以及在实际使用中如何进行运用。按功能菜单划分，共有以下主菜单，分别为：〖文件〗、〖编辑〗、〖视图〗、〖插入〗、〖格式〗、〖界面〗、〖帮助〗、〖工具〗、〖数据〗，下面将以每个菜单为一节，对每个菜单的功能进行介绍。主要了解与 K/3 系统相关的一些操作。其它的一些基本功能的操作，如打印或是打印预览等，属于 WINDOWS 的基本操作功能，将不做介绍。请用户参照一些 WINDOWS 操作的相关书籍。本章包括以下一些功能点：

- 报表文件管理
- 表格及行列操作
- 报表视图和界面显示
- 行列表格插入处理
- 单元格式设置、表页管理以及单元融合锁定
- 界面类型设置
- 帮助查询

2.1 报表文件管理

在报表〖文件〗的管理中主要处理相关的一些报表文件的处理。在报表系统中，每一张报表都会保存为一个后缀名为 KDS 的文件，如果是报表的模板，则会保存为一个后缀名为 KDT 的文件，同时可以进行报表的分类处理等相关操作。

2.1.1 新建报表

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖（性质）－报表〗。	是
第二步	单击〖文件〗→〖新建〗，或单击工具栏中的 ，进入新建空白报表。	是

执行新建报表的操作，系统会生成一张空白的报表，由一个个的单元格组成，横向为 A，B，C，D 列标，纵向为 1，2，3 等字样的行标，具体的操作同 EXCEL

的操作类似。

您也可以直接选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖新建报表〗，新建一张空白的自定义报表。

2.1.2 打开报表

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖（性质）－报表〗。	是
第二步	单击〖文件〗→〖打开〗，或单击工具栏中的 ，系统将为您列出系统中已有的报表文件由您选择，报表文件可以以图标的形式列示或是以详细资料的格式显示。	是
第三步	选择您需打开的报表的文件名，单击工具条【打开】系统将为您打开该表，进入报表操作。	是

系统还为您预先设置了一些基本报表的模板，在报表模板状态下，您可以选择您所需要的报表格式并打开该文件。您也可以将您所做的报表作为模板保留下来，以后使用时直接调出做简单的修改即可。

在打开报表的同时，系统提供了一些对报表文件的一些相关操作，具体如下：

2.1.2.1 分类属性的显示

在报表中打开的界面的左下角，提供了一个<不显示没有报表的分类属性>的选项，如果选中这个选项，在一个分类标准下如果没有相应的报表，则该分类属性则不会显示；如果不选择这个选项，系统则会全部显示所有的分类属性。

报表的分类：报表默认的第一分类标准是按报表的性质分为两类，一类是具体报表，一类是报表模板，可以在此基础上增加其它的分类标准，但按报表性质分类是被列为第一顺序。

2.1.2.2 分类属性的设置

在分类属性的设置中，可以进行分类属性的【新增】【修改】【删除】等相关的操作，同时还可以对分类的顺序进行设置，通过【分类次序】的来进行，下面将具体的介绍报表分类的设置。

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
	表〗→〖（性质）－报表〗。	
第二步	单击〖文件〗→〖打开〗，或单击工具栏中的 ，进入“打开”界面。	是
第三步	单击工具栏中的【分类】，进入“分类方案管理”的界面中。	是

进入“分类方案管理”的界面前必须先将光标指向<报表系统>或是<报表>或是<模板>，单击【分类】才会弹出“分类方案管理”的界面，否则单击【分类】时会没有反应。

有关报表分类的相关处理，具体如下：

a) 分类标准设置

将光标停留在<报表分类方案>，增加的才是分类的标准，否则是分类属性。单击右边的【新增】，弹出“分类标准-新增”界面，新增的分类标准可以按行业、地区等分类，只能录入具体的分类标准的名称。单击【新增】进行保存，单击【取消】，则取消本次新增操作。

b) 分类标准的修改删除

在分类标准的操作状态下，可以执行相关的分类标准的修改和删除。将光标停留在需修改或删除的分类标准上，单击【修改】和【删除】即可。

c) 分类属性设置

将光标指向一个具体的分类标准或是分类标准下具体的分类属性，如<行业>或是<行业>下的<工业企业>，单击【新增】，此时新增加的是具体的分类属性值，弹出“分类属性-新增”界面，录入分类属性的代码和名称，单击【新增】即可。

公司为一个集团公司，希望按地区进行报表的划分，此时首先需要新增一个分类标准，为地区。地区中又具体分为华东、华北等，此时则应增加具体的分类属性，华东、华北则是相应的分类属性。

d) 分类属性的修改删除

在分类属性的操作状态下，可以执行相关的分类属性的修改和删除。将光标停留在需修改或删除的分类属性上，单击【修改】和【删除】即可。

2.1.2.3 分类次序的设置

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	在“分类方案管理”的界面中，单击工具体条中的【分	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
	类次序】，进入“分类次序”的界面中。	
第二步	选择分类标准（未使用）单击【添加】，或选择分类标准（已使用）单击【删除】。	是
第三步	将光标停留在任一分类标准（已使用），通过【上】【下】键调整分类次序。	是

系统默认报表性质为第一次序，其它分类标准不能排在其前面。且这个分类次序不可以删除，其它的分类次序任意增加或删除。

2.1.2.4 报表更名

在打开报表的界面能通过重命名来对报表更名，而不通过另存为来改名，方便客户操作。在“打开报表”界面，选中需更名的报表，单击鼠标右键或界面工具栏上的【更名】可直接更改报表文件名称。

2.1.3 关闭报表

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	完成报表操作后，单击〖文件〗→〖关闭〗，系统提示*报表“××表”已改变，是否保存修改后的报表？*	是
第二步	单击【是（Y）】，则将对修改后的报表加以保存后关闭当前报表；如果单击【否（N）】，则不对修改的报表内容进行保存而直接关闭当前操作的报表；如果单击【取消】，则取消本次关闭报表的操作，仍然在当前报表的编辑状态。	是

2.1.4 引入文件

对于一些外部文件，金蝶报表系统还可对其它各类数据库取数制表，只须打开某种类型的数据库，金蝶报表系统就会自动将其转换为金蝶报表格式，而后您可通过金蝶报表系统提供的各种功能编辑报表。选择〖文件〗—>〖引入文件〗，可以将外部一些格式的文件引入到报表系统中，保存为报表文件，这样可以将一些工作的结果引入到报表系统中，而无须在报表系统中重新进行手工的录入，节约工作的时间。

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖（性质）—报表〗。	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第二步	单击〖文件〗→〖引入文件〗，系统弹出“打开”界面 。	是
第三步	选择需要引入的文件的类型。	是
第四步	选择需要引入的文件所在的路径。	是
第五步	选择所需引入的文件，单击【确定】，执行引入。	是

对外部文件的引入，支持的文件格式有以下一些：KDS、KDT、DBF、EXCEL、TXT、HTML。对于 KDS 和 KDT 文件，实际在使用时意义是可以由其它的账套中的报表文件引入到当前账套中进行相应的操作。在跨账套引入文件时能将报表的审核条件一起引入。

2.1.5 引出报表

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖（性质）－报表〗。	是
第二步	单击〖文件〗→〖引出〗，可实现对当前报表的引出，设置存储路径，单击【保存】即可执行引出。若想引出其它报表，则执行以下步骤。	是
第三步	单击〖文件〗→〖打开〗，或单击工具栏中的 ， 进入“打开“界面。	是
第四步	选择要引出报表，单击工具条上【引出】，设置 设置存储路径，单击【保存】即可。	是

系统提供的引出文件有格式有 KDS、KDT、DBF、EXCEL、TXT、HTML 格式的文件。通过引出功能可以实现报表格式的转换，进行相应报表的编辑。引出报表的功能作用在于：对于一些在报表系统中无法实现的功能，可以将其引出为其它格式的文件，通过其它的功能来实现。如可以将报表引出为一个 EXCEL 文件，在 EXCEL 中可以进行一些数据的筛选或是数据透视的一些处理；也可以将其引出为一个 HTML 文件，通过网页的格式进行浏览。

报表引出前需在用户管理－高级授权中对用户授予“引出报表”权限，拥用该权限的用户，均可以引出自定义报表与上报报表。否则，系统提示“你没有引出报表的权限!”。

上述引出报表功能引出的是整个报表的所有表页，若您需要引出报表的某一表页到 Excel 文件，则需要选择要引出的表页，然后选择执行〖文件〗→〖引出表页〗，系统即可将指定表页引出为 Excel 文件。

2.1.6 打开图表

步骤	描 述	是否必需（是/否）

步骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖文件〗→〖打开图表〗，系统将列系统内已有图表的名称。	是
第二步	选择您需打开的图表的文件名，单击【打开】系统将为您打开该图表。	是
第三步	可以预览并打印此图表。	

2.1.7 保存报表

2.1.7.1 保存报表

完成报表操作后，单击〖文件〗→〖保存〗，或单击工具栏中的 即可实现对当前报表的保存，如果数据库中已有此报表，则覆盖原报表；如数据库中无此报表，则系统弹出“另存为”界面，提示录入报表名称。

报表在保存时，通过保存位置来确定报表的分类和报表的类型。<保存位置>提供下拉框选择报表性质，如果在<保存位置>中选择的是报表，则该报表直接保存为一张普通报表；如果在<保存位置>中选择了模板，则该报表保存为一张报表的模板，可以做为一个模板文件来进行调用。当然如果报表中还有别的分类，保存到具体的分类标准下，则报表将在该分类标准中显示。系统保存的报表文件的后缀名为 KDS，如果需要保存为报表模板，则模板文件的后缀为 KDT。

2.1.7.2 另存报表

有时，您在设立自定义报表时可能需要两张格式相同或相近的报表，那么您就可以利用〖文件〗菜单中的〖另存为〗选项。您可以打开一个已完成的报表，然后选择〖文件〗—>〖另存为〗，系统会弹出一界面要求您输入报表名称。您在输入报表名称之后，单击【确定】，系统就会保存另外一个格式相同的报表。如要修改，只要打开所存的报表修改即可，这样可以大大提高工作效率。〖保存〗和[〖另存为〗作用相同，都用于把当前报表保存到账套数据库中，其它用户可以共享。

2.1.7.3 全部保存

有时您同时打开多个报表，并进行了相应的操作，为避免逐一用保存功能保存，系统设置了全部保存功能，可对若干报表进行连续的保存，每个报表的保存操作与单一报表的保存操作是相同的。选择〖文件〗—>〖全部保存〗，系统会将所有正在编辑的报表进行一次性的全部保存，不用一个个的报表文件进行保存。

2.1.8 打印报表

2.1.8.1 批量打印

批量打印的作用，在于一次可以选择多个报表进行打印，不用一个报表打印完了之后再选择另外一个报表进行打印，节约时间。在报表批量打印时对页脚页眉中定义的取数公式所取的值也能进行打印。具体的操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖(性质）－报表〗。	是
第二步	单击〖文件〗→〖批量打印〗，进入“批量打印”界面。	是
第三步	选择所需要进行打打印的报表，通过 Shift 键+↑或↓进行报表的选择或是通过【全选】可以选择全部的报表。	是
第四步	单击【打印】，执行打印。	是

2.1.8.2 批量打印方案

使用批量打印方案，可以把批量打印方案保存起来，每次使用，不需重选。

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖(性质）－报表〗。	是
第二步	单击〖文件〗→〖批量打印方案〗，进入“批量打印方案”界面。	是
第三步	单击【新建方案】【修改方案】均可进入“批量打印方案定义”界面。	是
第四步	单击【增加】【删除】，可对方案进行编辑，单击【保存】可保存设置的方案名称。	是
第五步	回到“批量打印方案”界面，单击【打印方案】，执行打印。	是

新建方案：在“所有自定义报表名称”栏中选中需打印的报表，单击【增加】或双击该报表，将该报表填入“批量打印方案中的报表名称”栏中。

修改方案：通过【增加】【删除】按钮，对批量打印方案进行增减。

查询方案：选中方案，在方案前的小方框打 √，单击【查询方案】，可查询已设置好的方案。

删除方案：选中方案，在方案前的小方框打 √，单击【删除方案】，可删除已设

置好的方案。

2.1.8.3 选定区域打印

在打印报表时，如果只想打印报表的一个部分，此时可以通过选定区域打印这个功能来实现，具体操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖(性质）－报表〗。	是
第二步	通过鼠标拖动，选定一个区域，此时选中的区域为黑色。	是
第三步	单击〖文件〗→〖选定区域打印〗，进入“打印预览”界面。	是
第四步	单击【打印】，执行打印。	是

2.1.9 更换操作员

更换操作员的功能可以在不关闭报表系统的情况下，进行操作员的切换。在进行更换操作员的功能时，如果在报表编辑的状态下，系统会提示：*操作员在被更换前必须关闭所有子界面，*也就是说，必须没有报表被打开的界面下才要以进行操作员的更换，具体操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖(性质）－报表〗。	是
第二步	关闭所有报表的子界面，此时界面为灰，只可见到一些菜单项，没有表格。	是
第三步	选择〖文件〗—>〖更换操作员〗。	是
第四步	在 K/3 系统登陆的界面上，选择相应的账套，指定操作员并录入相应的密码。	是
第五步	单击【确定】，重新进入报表系统。	是

2.1.10 退出

执行退出功能，则直接退出整个报表系统，如果有未保存的报表，系统会提示：**报表已被修改，是否保存已修改的报表？*下面有三个选择，【是(Y)】、【否(N)】、【取消】，选择相应的操作后，系统会保存报表或是不保存报表，退出报表系统或是取消退出报表系统的操作。

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖(性质）－报表〗。	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第二步	关闭所有报表的子界面，此时界面为灰，只可见到一些菜单项，没有表格。	是
第三步	选择〖文件〗—>〖更换操作员〗。	是
第四步	在 K/3 系统登陆的界面上，选择相应的账套，指定操作员并录入相应的密码。	是
第五步	单击【确定】，重新进入报表系统。	是

以上介绍报表文件的一些基本操作，下面我们将进行报表编辑的一些基本功能的介绍。

2.2 报表编辑

2.2.1 剪切

将单元格中的内容剪切到剪切板上。可使用工具条上的 快捷按钮。

2.2.2 复制

将所选定的单元格中的内容进行复制。可使用工具条上的 快捷按钮。

2.2.3 粘贴

将剪贴板上的内容或是已复制的内容粘贴到当前的位置。可使用工具条上的 快捷按钮。

2.2.4 清除

将所选中的表格中的内容清除掉。

2.2.5 横向删除单元格

当选定需要删除的单元格、行或列后，选择〖编辑〗—>〖横向删除单元格〗，那么被选定部分的右侧的单元格将移动并填补删除后的空缺。

2.2.6 纵向删除单元格

当选定需要删除的单元格、行或列后，选择〖编辑〗—>〖纵向删除单元格〗，那么被选定部分的下方的单元格将移动并填补删除后的空缺。

2.2.7 整行删除

当选定需要删除的单元格、行或列后，选择〖编辑〗—>〖整行删除〗，那么被选定部分所在的行将全部被删除，由其下方的行移动并填补删除后的空缺。

2.2.8 整列删除

当选定需要删除的单元格、行或列后，选择〖编辑〗—>〖整列删除〗，那么被选定部分所在的列将全部被删除，由其右方的列移动并填补删除后的空缺。

温馨提醒：

以上八个操作均提供右键操作。将光标定于将进行操作的单元格，单击右键，弹出快捷菜单以供选择。

2.2.9 删除图表

删除已建立好的图表。选定需要删除的图表后，选择〖编辑〗—>〖整行删除〗即可。

2.2.10 查找替换

〖查找替换〗的功能在于快速的在报表中查找到相关的内容，并将其更改为所需要的内容。具体的操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗，选择要编辑的报表，并双击打开，进入	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
	报表系统。	
第二步	如果是要对公式中的内容进行查找替换，则要确保当前是在“显示公式”的状态下，此时报表单元格中将显示取数公式。通过单击〖视图〗—>〖显示公式〗，可以切换到“显示公式”的状态。	是
第三步	单击〖编辑〗—>〖查找替换〗，系统弹出“查找和替换”界面。	是
第四步	选定或是手工录入需要查找的内容。	是
第五步	选定或是手工录入需要替换的内容。	是
第六步	设置搜索方向和是否区分大小写。	是
第七步	单击【替换】，可以替换查找到的内容；单击【查找下一处】，继续查找，单击【替换】，替换查找到的内容。这样是一个个进行查找替换，若单击【全部替换】，则会将所有的查找的内容全部替换为替换的内容。	是

2.3 视图显示

在〖视图〗的菜单下，提供了对操作的当前视图显示的一些功能选项，选择不同的选项，将呈现出不同的界面在用户的眼前。报表系统的视图效果由〖视图〗菜单下的各个功能进行管理。

2.3.1 工具条、状态条、编辑栏的显示

2.3.1.1 工具条的显示

金蝶 K/3 报表系统的工具条采用可移动方式，用鼠标点住工具条左端的双竖线，就可将它拖动到屏幕上的任何位置，移动后可用双击工具条蓝色标题栏的方法，使工具条回归原位。

工具条可分为常用工具条、格式工具条和自定义工具条。

常用工具条：

常用工具条中包含了日常经常使用的功能的快捷按钮，以方便您的使用。选择〖视图〗—>〖工具条〗—>〖常用〗（如果〖常用〗被选中，则在前有打上√的标记），将在界面中的左上角中显示一些常用的工具条，如新增、打开、保存、打印、打印预览、剪切、复制、粘贴、格式刷、公式、显示公式、显示数据、自动计算、

手动计算、图标向导，否则在“报表系统”的这个界面中将不会显示常用的工具条。

格式工具条

格式工具条主要用来定义报表单元格内容的格式，由左到右功能依次为：通过下拉框选择字体、字的大小、是否加粗、是否倾斜、是否加下划线，文字或数据对齐方式：左对齐、居中对齐、右对齐，显示为货币样式、显示为百分数、显示千分位，单元融合、解除融合、单元锁定、单元解锁、定义斜线。

恢复常用工具条

如果在工具条中进行了设置，想要恢复到系统预设的状态，只需单击〖视图〗—>〖工具条〗—>〖恢复原始工具条〗即可，系统在工具条中即会显示出预设的工具条。

2.3.1.2 状态条的显示

金蝶报表系统的状态条可以告诉我们当前报表文件的使用状态，是正在计算还是一个普通的操作界面、账套名称信息、当前会计期间、计算所用时间、操作员等等信息。如果需要显示以上信息，则需要先在〖视图〗—>〖状态条〗前面打上√，如果在〖状态条〗前没有打上√，则在表页的最下端就不会显示账套的信息。

2.3.1.3 编辑栏的显示

金蝶报表的编辑栏会显示当前选中的单元格（如 A1），即当前鼠标指向的单元格；编辑栏中央为一输入框，在表中选定某单元格，再在输入框中输入“=”后，就可直接输入该单元格的公式了。您可以直接用按钮查看输入公式的计算结果，如果输入正确可用输入框左侧的按钮将公式或其计算结果添写入单元格中，如果输入有误，可用按钮取消该设置。

温馨提醒：

如果在输入框中您未输入“=”，就直接输入公式，系统将把输入框中的内容默认为一个常值，当按下按钮时，该报表中所有表页的相应的该单元格都将接受该常值的值。

2.3.2 报表显示

报表可以以两种形式显示，即显示公式和显示数据。在显示公式状态，报表将显示您设置的计算公式；显示数据状态，报表将显示这些公式计算后的数据。在〖视图〗菜单下，选择〖显示公式〗，报表将显示您所定义的公式；选择〖显示数据〗选项，报表将显示公式计算后的数据；或使用工具条中的 按钮进行公式与数据的显示切换。

温馨提醒：

在数据状态录入的文字信息在公式状态不会显示，所以如果要在公式状态显示文字信息，须在公式状态录入文字。

2.3.3 屏幕刷新

由于某些原因屏幕上显示的信息不能及时随您的设置而变更，此时，您只要在〖视图〗菜单下选择〖屏幕刷新〗选项，系统将刷新所有的单元格，使显示信息及时跟随您的设置而进行变化。

2.4 插入处理

2.4.1 横向插入单元格

在需要插入空单元格处选定相应的单元格区域，单击〖插入〗—〖横向单元格〗，被选定的部分及其右侧相应的单元格将全部向右侧移动。因为选定的单元格数量与待插入的空单元格的数目相同，所以移动的单元格数与被选定的单元格数相同。

2.4.2 纵向插入单元格

在需要插入空单元格处选定相应的单元格区域，（注意，选定的单元格数量与待插入的空单元格的数目相同）选择〖插入〗—〉〖纵向单元格〗，被选定的部分及其下方相应的单元格

将全部向下移动，移动的单元格数与被选定的单元格数相同。

温馨提醒：

以上操作均提供右键操作。将光标定于将进行操作的单元格，单击右键，弹出菜单以供选择。

2.4.3 整行插入

在选择〖插入〗—>〖整行插入〗，被选定的部分所在行及其下方的行，将全部向下移动一行。

2.4.4 整列插入

选择〖插入〗—>〖整列插入〗，被选定的部分所在列及其右侧的列，将全部向右移动一列。

2.4.5 函数

显示取数公式列表，由于该部分功能内容比较多，因此将单独作为一个小节详细介绍，详见 《第 4 章报表取数公式介绍》。

温馨提醒：

在需要设置公式的时候，可以单击 F8 快捷键弹出公式向导界面。

2.4.6 图表

金蝶 K/3 报表系统提供图表分析功能，用户可将当前报表数据以图表的方式，更直观的展示出来。

2.4.6.1 生成图形

一连串的数据让人看起来难免有些枯燥，使用图表来显示就会直观明了。在〖插入〗菜单中为您设置了〖图表〗功能选项，使您快速方便的创建生动详明的图表。

选择〖插入〗—>〖图表〗或是按工具栏中的 ，系统将弹出“图表向导”界面，接下来按以下 4 步进行操作：

1、选择图表类型：

在“图表类型”标签页中，单击<图表类型>的下拉按钮，系统将为您列出所有的图表类型，有立体柱形图、平面柱形图、立体线段图、平面线段图、饼图等各种图形由您选择，您还可以改变图形的仰角和旋转角度从不同的方位来观看图形。

2、确定数据源：

在“图表向导”界面单击【下一步】或者直接切换到“数据源”标签页，就可以直接进行数据源的定义。

标签页右下角有两个 Tab 键：【添入数据】和【显示数据】。只有在显示数据状态下，单击【添入数据】，您才可以添入数据，添入方法：单击想添入数据的单元格，再单击【填入数据】即可。添入数据的来源有两种，一是来源于报表中被选中的单元格或区域（通过拖动鼠标选取），具体显示为每一个单元格在报表中的坐标，如 A1、F6 等字样；另一种是直接手工录入。单击【显示数据】，填入单元格中的坐标变为报表中相应单元格的值，同时【显示数据】变为【显示定义】，方便填入单元格在数值和坐标定义之间进行切换。在【显示定义】状态下，【添入数据】变为【刷新数据】，您可以对数据进行刷新，此时则不能填入数据，必须切换为【显示数据】才可添入数据。

3、设置图表选项：

在数据源定义完成之后，单击【下一步】或者直接切换到“图表选项”标签页，就可以直接进行图表选项的定义。定义步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	定义图表的标题和图表的脚注。	是
第二步	确定数据系列是定义于行还是定义于列，是否显示图例。	是
第三步	在数据标签的选项中，选择是否显示数据标签、显示百分比、显示系列名还是显示类别名。	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第四步	确定打印的选项，确定打印时是否占据整个页面，是否自动调整，还可以进行自定义打印的设置。	是

4、指定坐标轴：

在完成了图表选项的设置之后单击【下一步】或者直接切换到“坐标轴”标签页，进行坐标轴的定义。您可以定义 X 轴、Y 轴和 Z 轴的名称，以及是否显示轴线、网格线，是否显示坐标刻度。

当您将这些都设置完成之后，单击【完成】，一张新的图表就定义完成了。

生成图表后，在『文件』下拉菜单中点击【打开图表】，则可选择所需的图表打开，可打印预览，并打印。

2.4.6.2 图形生成举例

下图是刚刚制做好的一张简易报表——某工厂各车间某月的某材料的领用情况表：

	A	B	C	D
1	车间	本月收入	本月支出	本月结存
2	一车间	100.00	50	50.00
3	二车间	234.00	43	191.00
4	三车间	34.00	12	22.00
5	四车间	87.00	55	32.00

现在可根据上表生成能反映各车间的收入、支出情况的对比图。

首先我们应设想在数据源中应填入那些数据，既然是反映收入和支出，显然是要添入<本月收入>与<本月支出>的数据，因此，在报表中选中 A1 到 C5 的区域。然后单击〖插入〗—>〖图表〗或单击图表工具按钮，进入制图向导，首先在图表类型中我们可选择<饼图>；接着在数据源中我们添入数据，单击【添入数据】，这时数据源表中的单元格中就会自动取到的报表中选定的单元格的坐标名称，如下图所示：

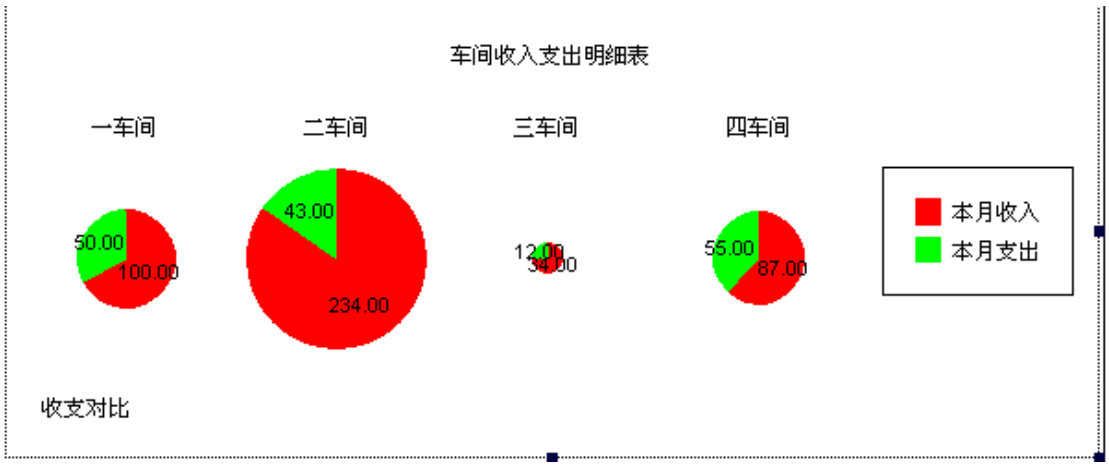
单击【显示数据】，可查看相应单元格的值；接下来设置一些图表选项，设置如下：

图表标题：车间材料收入、支出对照。图表附注：收支对比。

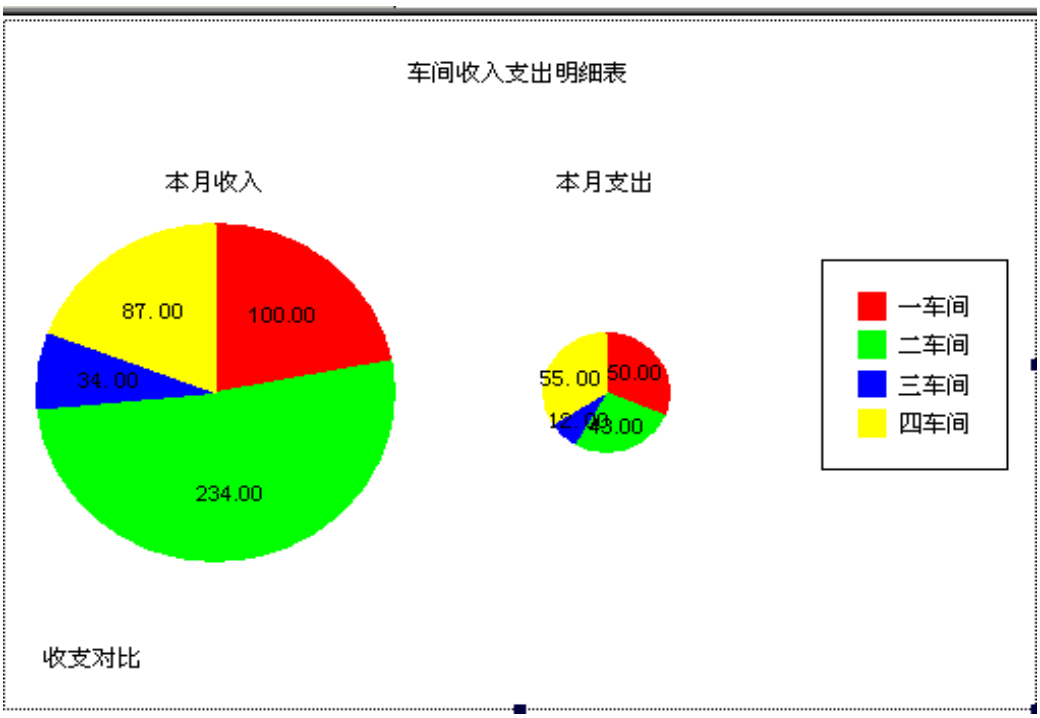
数据系列：定义于列，即图中取同一列不同行的数据。

显示图例、显示数值。

最后由于是饼图，就不必设置 X、Y、Z 轴的参数了。下面单击【完成】，此时一张各车间材料收入、支出对照图就生成了。

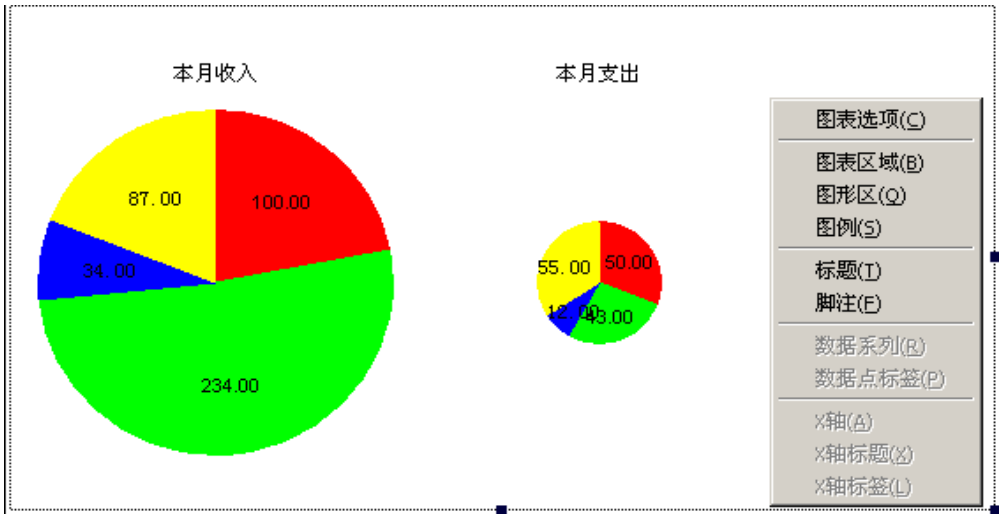


如果在以上的设置中，数据系列定义在行，显示的内容以行的不同列（只有两个分析列收入和支出）的内容做为数据显示，生成的报表如下图所示：



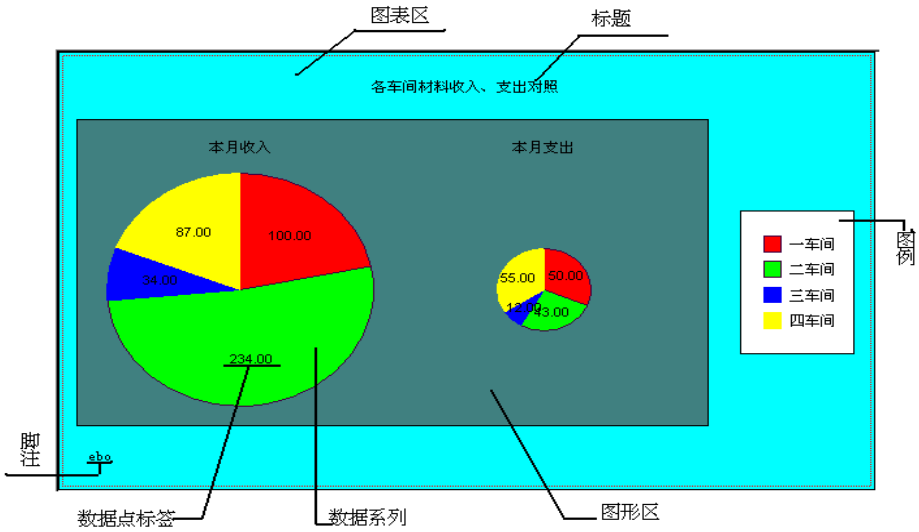
2.4.6.3 编辑图表

生成的图表应当可以编辑，即重新设置制表条件。在图表显示状态下，主菜单上自动加入〖图表属性〗菜单，在生成的图上单击鼠标右键还会弹出相同功能的快捷菜单，菜单如下图所示。



(1) 图表结构

在具体解释各功能前，首先来介绍一下图表的结构。青色的区域为整个**图表区域（颜色可自己设置的）**，它的大小可在报表区域内自由调整；中间的墨绿色区域为**图形区**，它用来放置图表，图表上方的文字表明了图表的含义，对本例这个含义来源于制表向导中的数据源中列的内容，其大小可在图表区范围内调整；图形区右边的的方框为**图例**，用来指明各种颜色的几何图形表达的含义，对本例这个含义来源于制表向导中的数据源中行的内容；图表中的各个彩色区域可称**数据系列**；而其中的数值被称为**数据点标签**；最后图表区的上方有图表的名称即**标题**；下方有**脚注**。图表的各部分的名称如下图所注：



(2) 图表编辑功能

1、图表选项

单击【图标选项】，再次弹出制表向导，可重新设置制表条件，同前面所说的图表制作是完全一样的，在此不再重复。

2、图表区域

可设置图表区域的样式，是否显示填充色、是否显示边框以及填充色和边框的颜色，还可设置是否显示阴影。

3、图形区

该选项是用来设置图形区的样式的，功能与上述图表区域样式设置功能相同。

4、图例

该选项除了可设置图例的样式（同前）外还可设置图例文本格式（包括字体大小、字体摆放方式）和图例在图表中的位置。

5、标题

用来设置标题的文本、样式、位置，功能与上述图例中的功能相同。

6、脚注

用来设置脚注的文本、样式、位置，功能与上述图例中的功能相同。

7、数据系列

选中某数据系列，再选此功能选项，可设置该数据系列是否有填充色、是否有边框以及填充色和边框的颜色，还可以设置该数据系列上是否需要数据标签。

8、数据点标签

该功能主要用来设置数据点标签的位置、背景色、是否允许折叠、字体、文字方向以及对齐方式。

9、X 轴（或 Y 轴或次 Y 轴或 Z 轴）

若选用的图形的种类是二维或三维图，那么就可对相应的轴进行相应的设置。如轴线、主网格线、附网格线的显示及显示颜色；刻度的显示位置是与轴线交

叉、还是在轴线内侧、还是在轴线外侧甚至无轴线；如果有刻度还可设置刻度的类型，

10、X 轴（或 Y 轴或次 Y 轴或 Z 轴）标题

该功能用来设置轴的标题的文本、样式与位置，具体功能使用与图表标题的功能相同。

11、X 轴（或 Y 轴或次 Y 轴或 Z 轴）标签

该功能主要用来设置轴标签的背景色、是否可折叠、字体、文字方向以及对齐方式等。

2.5 报表格式定义

2.5.1 单元属性

单击该选项，系统弹出设置单元属性对话框，单元字体可设置字体的格式和大小，单元前景色、背景色、是否负数红字，数据在单元格中的水平、垂直的对齐方式、数值的显示格式、边框的类型与颜色可以根据您的需要来进行设置。

1、字体颜色

在字体颜色这个界面中，可以进行以下的有关设置：

录入单元名：可手工输入要设置的单元格的名称，当光标指向一个具体的单元格时如 A5，在“单元属性”的标签上会显示为“a5 单元属性”的字样，表明是对该单元格的属性进行设置。

缺省设置：将该单元格以缺省参数值设置该单元。

设置字体、前景色、背景色：表示对当前单元进行字体大小、前景色、背景色设置。

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
字体大小	可以对字体进行设置，如可以设置为黑体，隶书、楷书等字体，字体大小可以对字的大小进行设置，设置不同的字号。	是
前景色	指字体本身的颜色，与设置字体的颜色的作用一样。	是
背景色	指的单元格的背景颜色的设置。	是

负数红字：表示当某单元格所取到的数据或填列数据为负数时，选择该项后，报表将在该单元格以红色数据显示，这对彩色打印机才能起作用，如果使用黑白打印机时，建议不要选择该选项。如果不选择<负数红字>这一项，负数则是以负号来显示的，如-100。

系统锁定：选中此复选框则锁定该单元格，但是，在解锁时系统会要求用户输入解锁密码，输入正确方可解锁。

2、文本对齐方式

在文本的对齐方式中，提供了以下两种对齐方式：

水平对齐：表示对该单元格文本或数字的对齐方式，系统默认方式为<常规>，除此以外还有<靠左>、<居中>、<靠右>供选择，同时可在右界面中查看预览显示情况。

垂直对齐：如果水平对齐方式为“常规”时，系统固定设置为<居中>，用户不能修改；否则，垂直对齐方式有<靠上>、<居中>和<靠下>供选择，同时可在右界面中查看预览显示情况。

3、数字格式

对单元格中的数字格式选择相应的显示或打印格式，系统提供了<常规>、<数值>、<货币>、<百分比>、<科学记数>、<自定义>这五种数据格式的设置，在设置好了数字格式后，可以在示例中直接看到设置后的样式。下面将对这五种数字格式的设置进行说明。

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
常规	这是一种最普通的数字格式，如果用户不做任何的设置，在报表就是以常规的格式（系统默认的式样）进行数字的显示。	否
数字格式	在数值设置中，系统提供了各种数值格式，如是否有千分位的分节号的显示，0 是显示为空格还是“零”的字样，小数位数的设置（选中了数值格式，在“自定义数据格式（u）”中将会有样式，在小数点后加 0 即可增加小数位数）自定义等，在使用时可以根据需要进行各处数值格式的设置。 例如：选中某一种数据格式，如#,##0.00;-#,##0.00;""，表示的含义是，正数，负数，零不显示，以”” 来表示为空，且数值有千分位的分节号，保留两位小数。	否
货币格式	在数值前加上用户自己设定的货币符号。	否
百分比	将数值以百分数形式表现。	否
科学计数	将数值以科学计数方式表现，通常应用于极小数和极大数。	否

温馨提醒：

关于 IF 函数的另外一种实现方式：如果需要做一个判断，正数显示，负数和 0 不显示，此时，在“自定义数据格式（u）”下面的编辑框中可以进行修改，修改后的格式为：#,##0.00，""，""，表示的含义是正数显示，负数和 0 均不显示。这个数据格式的设置可以做为一种简单的条件判断，不用 IF 函数来进行条件的设置而直接可以起到一个条件判断的作用。

4、边框设置

可对单元格边框的样式进行定义，并选择相应的线形以及对边框颜色设置等。对上述中的属性选项设置完毕后，单击【应用】或【确定】完成对单元属性设置。

2.5.2 行属性

如果选中了某一行可设置该行的属性，对该行的设置有以下一些方面：

2.5.2.1 行高设置

在“行高”设置页，可以进行以下一些项目的设置：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
行号	指明了当前被选中行的行数，如第 7 行，则行号显示为 7。	否
缺省行高	行高是否设置为系统的默认值，如果设置为缺省值则行高不可再调整。如果设置为非默认值，则可以手工设置相应行高的数值。	否
行隐藏	该行是否被隐藏，如果选择了行隐藏，则在界面中将不会显示已被隐藏的行。	否
强制分页	是否在该行被强制分页，如果选择了强制分页，在打印时则会在指定行的位置强制进行分页的打印。	否
前景色	与单元属性中前景色一致。	否
背景色	与单元属性中背景色一致。	否

2.5.2.2 对齐方式设置

与单元属性中对齐方式一致。

2.5.2.3 数字格式设置

与单元属性中数字格式一致。

2.5.3 列属性

如果选中了某一列，可设置该列的属性，在列属性中可以显示当前选中的列号，可设定该列的列宽，该列的前景色、背景色，对齐以及格式设置，详细说明内容如下：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
列宽设置	指定所指定的列宽度。	否
超界警告	超界时是否给予警告。	否
列宽锁定	列宽设定后，是否被锁定，即允不允许再有改动。	否
强制分页	是否在该列被强制分页，如果选择了强制分页，在打印时则会在指定行的位置强制进行分页的打印。	否
列隐藏	该列是否被隐藏。	否
前景色	与单元属性中前景色一致。	否
背景色	与单元属性中背景色一致。	否
对齐方式	与单元属性中对齐方式一致。	否
数字格式	与单元属性中对齐方式一致。	否

2.5.4 表属性

可调整行、列数，冻结行、列数，是否显示网格、设置网格颜色，编辑页眉页脚，定义表的外观，表的前景色，背景色，网格色；设置表的打印选项， 选择在编辑状态下回车时编辑框的移动方向，及报表是否自动计算（设为自动计算时，当数据或公式发生改变时，受影响的单元格会自动更新数据；设置为手工计算方式列属性：可设定所指定列的列宽，列的对齐方式，数字格式，除提供整列调整单元时，当数据或公式发生改变时，需手工执行计算，按Ｆ 9 键或是单击工具栏中的计算工具 后显示计算结果。）下面将详细阐述。

2.5.4.1 行列属性

在表属性中，可以对表格中以下的一些内容进行设置：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
总行数	自定义报表的总行数，系统预设 25 行。	否
总列数	自定义报表总列数，系统预设 15 列，最大列数可达 702 列（26×27）。	否
冻结行	冻结行数（报表显示滚动用）。	否
冻结列	冻结列数（报表显示滚动用）。	否

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
缺省行高	报表缺省行高，单位为 0.1mm。例如：当缺省行高为 55 时，缺省行高度为 0.1×55=5.5 毫米,也就是当打印报表时，报表表体的行高为 5.5 毫米。	否

2.5.4.2 外观属性

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
前景色	报表的前景颜色，系统缺省值为黑色。当某单元格及其相应的行列都未设置前景色时，此单元格的前景色即取此缺省色。	否
背景色	报表的背景颜色，系统缺省值为白色。颜色取用顺序与前景色完全相同。	否
网格色	报表网格色，即单元格间的隔线颜色，系统缺省值为黑色。	否
缺省字体	报表表体的字体，报表单元格未单独设置字体时，系统即取用该字体。	否
显示网格	选择该选项，表示报表将显示或打印网格。	否
底色标明单元类型	若选中此复选框，则对各种不同类型的单元格以相应的颜色做单元底色。	否

温馨提醒：

在相同属性的情况下，级别由单元格（最高）→所在列→所在行→报表（最低）。

2.5.4.3 页脚页眉设置

(1) 编辑页眉页脚

在进行页眉页脚的设置中，页眉有 5 行，页脚有 2 行，同时显示所有的页眉页脚于显示框中；当用鼠标选择页眉页脚时，画面同时显示出 “页眉 1 预定义类型”，此时可通过页眉预定义类型下拉框进行预定义。

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
字体	设置页眉页脚中字体的大小和形状，单击【字体】，将弹出“字体”设置的界面，此时，可以对字体、字形、大小进行设置。	否
前景色	报表的前景颜色，系统缺省值为黑色。当某单元格及其相应的行列都未设置前景色时，此单元格的前景色即取此缺省色。	否

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
背景色	报表的背景颜色，系统缺省值为白色。颜色取用顺序与前景色完全相同。	否
页	可以在页眉页脚中显示出报表的当前页的页数，显示为是第 1 页的字样。	否
总页	可以在页眉页脚中是示出报表的总页数,如报表共有三页，在页眉页脚处显示为：3，如果你需要显示为“共 3 页”的字样，此时需要在页眉或是页脚处设置为“ 共&[总页]页”的字样，其中“共”和最后的“页”字是手工录入的。“ &[总页]”仅是只取出一个总页数的数值。	否
日期	可以取出当前操作电脑中的系统时间进行显示。	否
分段符	作用在于:如果在同一个页眉或是页脚中设置了多项内容，用【分段符】可以将这几项内容均匀分布在页面上。	否
其它	可以将报表函数用于页眉页脚中，单击【其它】，将会弹出“报表函数”界面，在此可以选择各种报表函数。	否
总览	如果选择了这个复选项，在“自定义页眉页脚”界面中，可以直接预览到所设置页眉页脚的值的样式,不用退出“自定义页眉页脚”的界面到报表编辑中通过【打印预览】来查看页面的设置信息。	否

在报表函数中最常的一种是”RPTDATE”函数，这个函数可以取出当前账套所在的会计期间，只要账套期间改变，通过”RPTDATE”函数的设置，报表在重新计算时，可以对账套的期间进行重算。

“RPTDATE”函数通常格式为&[RPTDATE("YYYY-MM-DD")]，如账套的期间为 2001 年 2 期(按自然月份设置期间),此时在页眉或页脚会显示 2001-02-28，即会计期间的最后一天。对于这个函数，可以进行相应的手工修改，以达到所需要的格式，如只需要期间而不需要日期（如损益表），此时可以将函数修改为&[RPTDATE("YYYY-MM")]样式（手工删除-DD 即可），此时，依上例，取出来的值为 2000-02，没有具体的日期值。如果需要显示的时间的格式为“2001 年 02 月 28 日”的字样，此时函数格式可以修改为&[RPTDATE("YYYY 年 MM 月 DD 日")]（将-替换为年、月、日的字样）。当然，也可以将其它的函数设置在页眉或是页脚中，在进行报表重算时，系统将函数的取值列示出来。

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖程序〗→〖K/3 系统〗→〖K/3 系统主控台〗→〖报表〗→〖(性质) －报表〗→〖E－决策信息系统指标报表〗。	是
第二步	单击〖格式〗—>〖表属性〗—> 进入“报表属性”界面。	是
第三步	切换到“页眉页脚”标签页，单击〖编辑页眉页脚〗，进入页眉页脚的编辑界面。	是

以上介绍了页眉页脚的各种设置方法，系统同时提供了预设的页眉和页脚的列表，可以从列表中直接选择。在“页眉页脚”的标签页中，用鼠标单击某一个页眉页脚（即页眉 4 或页脚 x），在界面中将会出现<页眉 X 预定义类型>

的字样，可以通过下面的下拉列表框直接进行选择，不用一一的设置相关的内容。当然，预设置的页眉页脚如果不满足您的一些个性化设置的要求，您就必须在自定义页眉页脚中来进行页面的设置了。

(2) 编辑报表附注

在“页眉页脚”的标签页中，单击【编辑报表附注】，进入“报表附注”的界面，在此可以直接录入一些相关的文本信息，同时可以进行字体、颜色的设置。在编辑报表附注中所录入在信息，将在报表的页脚处显示，通过打印预览可以看到附注的内容。

如果报表有多页，附注将在最后一页中的页脚处显示；如果报表中还设置了页脚的内容，则附注将会在页脚的前一行显示。在报表附注中，既可编辑文字说明，又可取报表公式及单元数据。

举例：

&[acct("101:109","C","",0,1,1)] 、&[c3]分别表示取 101 至 109 第一期期初余额和第 3 行 C 列单元数据。这样在报表附注中要求填列科目数据或单元数据提供了灵活方便的功能。在附注进行公式编辑时，格式为”&[具体取数公式]”具体取数公式就是普通的取数公式，可以将在单元格中设置的公式拷贝过来，加上前面的&[]符号即可，在方括号中就是具体的公式。

2.5.4.4 打印选项设置

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
标题行数	打印页的固定标题行数，系统默认行数为 1。	否
标题列数	打印页的固定标题列数，系统默认列数为 0。	否
全页眉页脚	表示横向存在多页时，每一页都打印完整的页眉页脚。	否
表格延伸	表示在最后的打印页上，以空白表格的形式延伸至表格的底部。这样一来，对要求表格同样高度就应选择该选项。	否
页脚延伸	选择该选项表示页脚定位于页面底部，否则，页脚紧贴于表格内容之下。	否

温馨提醒：

只有当报表纵向总页数大于 1 时，才能看到上述设置效果；

当标题行数与纵向融合单元存在交叉冲突时，该标题行数必须调整。

2.5.4.5 缩放比例设置

可通过缩放比例、调整到指定页宽、指定页高设置工作表的打印规格。具体操作方法是：在报表界面选择执行〖文件〗—>〖缩放比例设置〗，系统弹出“页面设置（自定义）”对话框（如下图），选择<缩放比例>选项，录入缩放比例数值；或选择<调整为>选项，录入页宽、页高，单击【确定】，完成缩放比例设置。

2.5.4.6 操作选项

在操作选项中，提供一些操作的相关选项，具体如下：

(1) 按 Enter 键移动单元格：

按 Enter 键时，当前单元格将按照方向中指明的方位移动。

举例：

例如：

1	2
3	4

若当前单元格位置为 1，按上图方向（向右）所设，按下 Enter 键后当前单元格自动移动到位置 2。

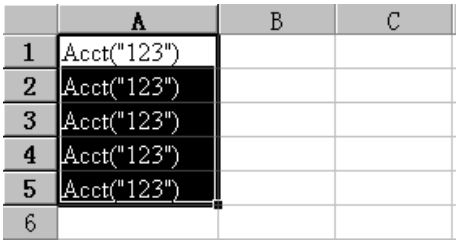
1	***2***
3	4

(2) 拖动填充函数字符型参数：

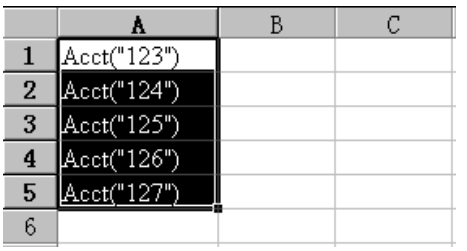
该功能类似 Excel 制表功能中的拖动填充功能，拖动填充单元格格式时是否自动更新字符串。如果选择了这个选项，点中某一个单元格，将光标移动单元格的右下角，此时在光标旁会出现一个“填充”的字样，这种状态下拖动时才会填充的功能。

举例:

某单元设置公式为 Acct（“123”），拖动到其它单元格时，填充结果如下图所示:



但如果在公式状态下，该单元输入的内容既有字符又有数字时，例如：某单元设置公式为 Acct（“123”）后，若<拖动填充函数字符型参数>复选框被选中，则填充结果如下图所示:



如果需要对会计科目在拖动时，对会计科目代码逐项加 1，则在公式中只能有一个科目代码，其它的参数则必须都没有才可以达到上图所示的拖动效果，如会计科目公式设置为=ACCT("123")的样式；如果将公式设置为=ACCT("123","Y","",0,0,0,"")的样式，则拖动的结果相当于一个复制的过程。如果在报表中录入一个数值（无论是在数据状态还是在公式状态都可以），如果需要进行递增的拖动，此时需要一次选中两个有数据的单元格，如单元格 A1、A2 中分别录入 1 和 2，选中这两个单元格，当出现”填充”的字样后，向下进行拖动，则会依次显示为 3、4、5 等字样；如果仅选中一个单元格进行拖动，则相当于一个复制的过程。

(3) 自动计算

表示改变任意单元格的公式或数值后，系统自动计算此单元及相关单元。

(4) 人工计算

改变单元格的公式后，系统不自动计算此单元公式及相关单元，按 F9 时才会重算。当编辑大量单元公式并且计算较慢时，该选项较为适用。

2.5.5 表页管理

选择〖格式〗－＞〖表页管理〗进入“表页管理”界面，单击【添加】可以增加表页，表页的张数由您任意设置。单击【删除】可以将不用的表页删除掉。可以对表页的关键字以及表页的锁定状态进行设置。下面将分别对以上的功能进行描述。

2.5.5.1 表页管理

(1) 表页增删

在“表页管理”界面中，可以对表页进行增删。单击【添加】，可以增加表页；单击【删除】，可以删除光标所指向的表页，上下箭头按钮用来调整表页的前后顺序。通常情况下，一个报表默认是一个表页，但是用户可以在同一个报表中增加多个表页，如一个资产负债表有 12 个会计期间，此时不需要设置 12 张报表，只需要设置 1 个报表，在这 1 个报表中可以有 12 个表页，每个表页表示一个会计期间，在账套的期间变化后，只需要在〖工具〗—>〖公式取数参数〗中设置相应的会计期间的值就可以计算不同的表页的值了。

(2) 编辑表页标识

在“表页管理”中，可以对表页设置表页的标识。表页标识即报表底部表页标签上的内容，例如：表页 1、表页 2……，这是系统默认的设置值；同时可在<表页标识（B）>右边的输入框中输入内容，如表页指向表页 1，在输入框中输入的内容为：2001 年第 1 期，按确认生效，此时该表页的标识签将从“表页”1 变为输入的内容“2001 年第 1 期”。这样做的好处是对表页设置一个一眼能够看出表页内容的个性化的标签，方面在有多个表页时，对表页进行快速查询。

(3) 编辑关键字类型

在“表页管理”界面中，除了可以增删表页外，还可以对表页关键字的具体值进行设置。表页的关键字在“关键字”中进行设置，在“表页管理”的中设置表页关键字的具体属性值的步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖格式〗—>〖表页管理〗—>〖表页管理〗。	是
第二步	移动光标，选择标签页“表页管理”中的某一个表页。	是
第三步	单击<表页 X 编辑>中的某一个关键字。	是
第四步	在<字符（Z）>右边的编辑框中手工录入相应的数据，可以文本或是数值。如选中的关键字为”单位名称”，录入的相应的关键值为北京公司，单击【确定】，完成关键值的录入过程。	是

表页的页号应以表页左下角在红色的数字显示为准，不能以表页的标签为准，发表页的标签为表页 2，并不表示其页号就是 2，而应看最左边的红色页是示的数值。某些函数中需要指定页号这个参数时，也同样应是左边的红色数字的数字标识。

2.5.5.2 关键字

在表页设置中，可以设置关键字。关键字的具体值在“表页管理”界面的“关键字”标签页中进行设置。关键字是为了您方便某种记忆而产生的，例如，您可能想记录每张表页的生产时间等信息，使用表页关键字，您就可随时查看了。在“关键字”标签页中，可以进行删除关键字、添加关键字和编辑关键字的操作。

(1) 删除关键字

在“关键字”标签页左边的<关键字管理>下，列示出了所有系统预设的关键字，选中某一个关键字，单击右边的【删除】，可以将该关键字删除；系统预设的关键字有：单位名称、年、月、日。

(2) 添加关键字

在右边的<添加关键字>中，有一个编辑框可以手工录入关键字的具体内容。如果<添加关键字>中的编辑框为空，此时【添加】是灰的，不用使用，只有当录入内容后，【添加】才会变为可单击的状态，输入了关键字的内容后，确定关键字的类型，有两种类型可以进行选择，字符型还是数值型，单击【添加】，添加关键字的过程完成，左边的<关键字管理>界面下将会列示出所添加的关键字。

(3) 编辑关键字

右下角的<编辑关键字>中，可以对已录入的关键字进行修改。具体步骤为：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖格式〗—>〖表页管理〗—>〖表页管理〗。	是
第二步	在左边的<关键字管理>边，移动光标选中某一个关键字。	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第三步	在<编辑关键字>中编辑框中会出现所选中的关键字。	是
第四步	对该关键字修改后，按钮将由灰变可单击的状态，单击【修改】使修改生效；单击【取消】也可以取消此项操作。	是

2.5.5.3 表页锁定

在“表页锁定”标签页中，选定某一张表页，将鼠标指向锁定的左边的选框中，单击鼠标左键，方框将出现一个打钩的记号，表明该表页即已被锁定，被锁定后的表页无法进行修改和编辑。锁定后的表页可以打开，打开后的表页才可以进行表页管理操作。

上述表页管理功能也可通过双击报表界面底部的表页标识来激活。

2.5.6 定义斜线

选定单元格后，单击〖格式〗—>〖定义斜线〗，可设置或删除该单元的斜线类型、格式，还可以根据您的需要将报表中的某一单元格分成两部分或是三部分，并定义各个部分的名称，以及确定输入名称的排列方式：横排或是竖排；界面右部分的显示预览设置的内容，双击已定义为斜线的单元格亦可弹出定义斜线对话框进行编辑。

2.5.6.1 字体颜色

在“字体颜色”标签页中，可以具体设置单元格中字体的格式，同单元属性中定义字体的格式是一样的。

2.5.6.2 单元斜线

在“单元斜线” 这个标签页可以对斜线做一系列的定义，具体内容如下：

(1) 二分、三分

对所选单元二等分或三等分。

(2) 横排、斜排

表示“名称 1”、“名称 2”在斜线上方的显示方式为横向排列或斜向排列。

(3) 斜线颜色

对斜线颜色设置。系统默认设置为黑色。

(4) 斜线宽度

斜线的宽度，当改变宽度时，右部分的界面中会显示线的形状。

(5) 名称 1、名称 2（三分时还有名称 3）

定义斜线单元的名称，用户按需要对其进行修改。如：分别修改为“项目名称”、“项目内容”。

（6）自动调整字体

表示“名称 1”、“名称 2”字体大小、前景色及背景色是否随着选项“字体颜色”中的设置改变而自动变化。

2.5.7 删除斜线

将设置的斜线以及内容全部删除。

2.5.8 单元融合

可将一块单元区域合并为一个单元格或将已合并的单元格恢复原状。

在报表中，经常要进行单元融合处理，以设计出符合用户要求的报表，那么如何处理单元融合？首先，用鼠标选定 N×M 个单元格，此时这些单元格变成黑色，然后选择〖格式〗—>〖单元融合〗，系统即时将所选单元中的纵横线删除。当要求解除某融合的单元时，单击〖格式〗—>〖解除融合〗选项，系统即时将所选单元中的纵横线恢复。

2.5.9 单元锁定

可将某一个单元格锁定，锁定以后的单元格不能进行编辑，锁定以后的单元格可以解锁，解锁后可以重新对该单元格进行编辑。

2.5.10 自动套用格式

〖自动套用格式〗可以将预设的格式报表格式套用在选定的单元区域中。单击对话框下方的复选按钮，可选择的套用格式的某些部分，如可选择是套用边框或是套用字体等等，自动套用某种格式之后不可以修改；已经套用的格式若要修改报表的格式，只能够重新编辑一张新的报表，对报表格式进行重新定义。如果在对表中的某部分自动套用了格式报表后，需要将套用的格式去掉，可以使用工具条中的快捷按钮 。该功能称为格式刷，被“刷子”刷过的单元格都将套用所有已套用的格式，或是将恢复原来的格式，不再套用选定的格式。

2.6 窗口设置

2.6.1 层叠

在同时打开了多张报表时，如果选择〖界面〗—>〖层叠〗，此时，打开的多张报表会逐层显示。

2.6.2 水平平铺

如果同时打开发多个报表，选择了〖界面〗—>〖水平平铺〗时，这时同时打开的报表会平均的显示在界面上，如同时打开了两张报表，这两张报表将横向各占二分之一个界面分布的界面上。

2.6.3 垂直平铺

在同时打开了多个报表时，选择〖界面〗—>〖垂直平铺〗，同时打开的多个报表将会纵向地平均分布在界面上。

2.6.4 排列图标

排列图标即当各界面为图标状态时，将它们排列整齐。

2.6.5 已打开报表列示

在报表系统的〖界面〗菜单中还提供了报表的切换功能，即用户每增加一张报表在〖界面〗菜单下就会将这个报表的名字排列出来，并按打开的先后顺序排序，您可直接在此处进行报表间的切换。

第3章 报表业务处理

在报表的业务处理中，主要分为了两大部分，一部分是自定义报表的相关操作，另外一部分是同合并报表系统联用时，进行相应的模板处理、上报报表制作、查询的操作。另外还有关于报表计算方式的一些处理，下面将分别对这些功能进行详细说明。

3.1 报表处理

3.1.1 多账套管理

在目前的集团管理方式中，越来越多的用户采用了一种集中式的管理方式，即各个分支机构分布在全国各地，但账套通过放在总部的一台或多台的中间层服务器来进行管理；或是在同一个城市中，各个营业网点分布在城市的各个角落，每个营业点一个账套，均是存放在总部的一台或是多台的中间层服务器进行管理，服务器同各个客户端通过专用的网络进行连接。在这种集中式的运用方式下，运用多账套的管理，可以实现从其他账套中取数（非当前的登陆账套），制作一些相关的业务报表。

如果需要从多个账套中进行取数，在取数前先须通过多账套管理对各种金蝶账套数据源进行配置，如果用户只是单账套，则不需进行此项操作，系统默认当前账套为取数账套。

选择〖工具〗—>〖多账套管理〗，系统弹出“设置多账套取数”界面，在这个界面中，列示出所有已配置好的账套信息，有<配置名>、<账套名>、<类型>（指数据库为 SQL 还是 ACCESS）、<使用状态>(显示该配置是否可正常使用或无法使用的状态信息)、<创建人>等信息。如果只是对当前登陆的账套进行相应的操作，则无须进行多账套的处理。

在“设置多账套取数”中，可以进行账套的【新增】、【删除】、【配置】、【授权】等处理，下面分别对这些功能进行说明。

3.1.1.1 新增账套配置

单击“设置多账套取数”界面中的【新增】，弹出“配置取数参数” 界面，在这个界面中，可以进行账套配置的各项操作，并根据不同的数据库类型，设置不同的内容。

配置 C/S 数据库账套：

配置 C/S 数据库账套界面中涉及的数据项说明如下：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
账套配置名	为账套配置的名称，需手工录入一个配制的名称。这个录入的<账套配置名>在一些科目取数的取数参数中，可以取出来，如在 ACCT 函数中，最后一个需要设置的参数就是<账套配置名>，按 F7 键就会弹出账套配置名的列表，这些账套配置名就是在进行多账套管理中配置取数参数时所手工录入的名称，可以取一个容易记忆和识别的名称。	是
数据库类型	目前支持的数据库为金蝶 C/S 数据库和 Access 数据库，其中 C/S 数据库是指金蝶 SQL Server 系列和 Oracel 系列大型数据库账套，Access 数据库为金蝶 Access 系列账套	是
账套数据库	所使用的中间层服务器上所管理的数据库账套列表。	是
用户名	输入在配置数据库中选择的数据库中的合法用户名，只有在此设置了有多账套管理的用户才要以使用在此所做的配置。	是
密码	输入在配置数据库中选择的数据库中的合法用户名的密码。	是

配置 C/S 数据库账套的操作步骤说明如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖工具〗—>〖多账套管理〗，系统弹出“设置多账套取数”界面。	是
第二步	单击【新增】，弹出“配置取数账套”界面。	是
第三步	录入<账套配置名>。	是
第四步	指定数据库类型。	是
第五步	设置账套信息：账套数据库、用户名、密码。	是
第六步	单击【确定】，返回“设置多账套取数”界面。	是

配置 Access 数据库账套：

配置 Access 数据库账套界面中涉及的数据项说明如下：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
账套配置名	为账套配置的名称，需手工录入一个配置的名称。这个录入的<账套配置名>在一些科目取数的取数参数中，可以取出来，如在 ACCT 函数中，最后一个需要设置的参数就是<账套配置名>，按 F7 键就会弹出账套配置名的列表，这些账套配置名就是在进行多账套管理中配置取数参数时所手工录入的名称，可以取一个容易记忆和识别的名称。	是
数据库类型	目前支持的数据库为金蝶 C/S 数据库和 Access 数据库，其中 C/S 数据库是指金蝶 SQL Server 系列和 Oracel 系列	是

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
	大型数据库账套，Access 数据库为金蝶 Access 系列账套。	
账套数据库	所使用的中间层服务器上所管理的数据库账套列表，一般在金蝶安装路径下，文件扩展名为 ais。	是
系统数据库	为数据从 Access 数据库中提取时所需的系统数据库，在金蝶软件中为 system.mda,一般位于金蝶软件安装路径下。	是

如果在账套配置类型中所选的数据库类型为 ACCESS 的数据库，则不需要设置用户名称和用户密码，其它操作步骤相同。

从以上的设置可以知道：K/3 的报表系统可以从 ACCESS 类型的数据库中进行取数，也就是说可以支持同金蝶 2000 的系列联用。

3.1.1.2 删除账套配置

可删除账套配置，具体操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖工具〗—>〖多账套管理〗，系统弹出“设置多账套取数”界面。	是
第二步	移动光标选取需要删除的账套配置。	是
第三步	单击【删除】，弹出提示框，*确认删除账套配置：***吗？*	是
第四步	单击【确定】，删除所指定的账套配置；单击【取消】，取消当前操作。	是

温馨提醒：

只有账套配置的创建人才可以删除所设置的账套配置，如果非账套创建人想要删除账套配置信息，系统会给出提示：账套配置必须由创建人删除！

3.1.1.3 修改账套配置

可修改账套配置，具体操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖工具〗—>〖多账套管理〗，系统弹出“设置多账套取数”界面。	是

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第二步	移动光标选取需要修改的账套配置，单击【配置】，查看账套配置信息。	是
第三步	若是创建人，则可修改账套配置信息，否则只能查看。	是

3.1.1.4 账套配置的使用授权

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选择〖工具〗—>〖多账套管理〗，系统弹出“设置多账套取数”界面。	是
第二步	移动光标选取需进行授权的账套配置，单击【授权】，在“设置多账套取数”界面右边将会弹出当前登陆账套中所有的用户的名称列表。	是
第三步	选中用户，单击【↑】【↓】对用户进行授权。	是

只有已被授权的用户才可以使用已配置的账套信息，如果未被授权，则无法使用账套配置的信息。如在账套配置中配置了一个账套，配置名为：测试账套，一个用户 B 未被授权使用，则当 B 用户在设置 ACCT 函数时，最后一个参数<账套配置名>中如果按 F7,在弹出的账套列表中则不会显示出“测试账套”这个名称，如果 B 用户已被授权，则按 F7 弹出的账套配置信息就会显示出“测试账套”这个配置的账套的名称。

3.1.2 设置公式取数参数

选择【工具】—>【公式取数参数】，可对每张表页设置报表期间以及其它的一些表页中对所有的取数公式均可共用的信息。下面一一介绍这些信息的设置：

3.1.2.1 缺省年度

缺省年度与缺省期间是用于设置基于会计期间的公式（如账上取数 acct）的缺省年度和缺省期间值，在这些公式设置时，如果未设置会计年度和会计期间值，则取数时系统自动采用此处设置的年度和期间进行取数。

3.1.2.2 开始日期和结束日期

报表<开始日期>和<结束日期>是设置基于按日的取数函数 ACCTEXT 而言的，对其它的函数无效。如果设置 ACCTEXT 函数时，未设置开始日期和结束日期，则以此处设置为准进行取数。

在输入框中输入您当前的期间号，单击【确定】后，报表期间就设置成功了。这时，报表系统的状态栏的期间处会显示出您的期间号。（未设置报表期间时，状态栏中显示中文<当前期间>）

一般情况取数公式的取数账套、年度、期间参数均采用默认值，这样才能根据需要改变来取数。如果在公式中设置了参数，则系统始终按设置值取数，即如公式中设置了会计期间为 1，则该单元格的数据一直按第一期显示，不论报表期间设置的值是多少。此种情况仅用于需定基分析等情况用。原则是：公式设置了参数，则按公式设置的参数取值；公式未设置，则按“报表期间设置”取值。

3.1.2.3 核算项目

在公式取数参数中提供核算项目选择，减少定义报表取数公式的工作量。

“公式取数参数设置”提供核算项目选择，其中公式的范围现仅限于 ACCT、ACCTEXT 两个函数。

对于公式中定义了具体的核算项目的单元格，报表重算时以具体的核算项目为准取数；对于公式中没有定义具体的核算项目的单元格，报表重算时以在公式取数参数中选择的核算项目为准取数。

3.1.2.4 ACCT 函数包括未过账凭证

在“公式取数参数“界面中，提供了选项<ACCT 函数包括总账当前期间未过账凭证>，如果选中了这个选项，则在 ACCT 函数在进行取数计算时，会包括账套当前期间的未过账凭证，否则，系统的 ACCT 函数只是对已过账的凭证进行取数。

3.1.2.5 报表打开时自动重算

在“公式取数参数”中，提供了选项<报表打开时自动重算>，如果选中了这个选项，在每次打开报表时都会自动对报表进行计算。如果不选择该选项，则打开报表时将显示最后一次的计算后的结果。

建议：

建议用户一般不要选择这个选项，否则每次打开报表时都会执行一遍报表计算，影响报表的打开时间。当然如果报表的数据是在动态的变化，每次都需要看到最新的计算结果，此时应选择该选项。

3.1.2.6 数值转换

在数值转换功能中，可以对报表的数据进行乘或是除的转换。选中<数值转换>选项，进行数值转换的设置，设置的内容如下：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
运算符	可以选择乘或是除的关系。如果是乘，则是将报表数据乘以设置的转换系数；如果是除，则是用报表数据除以指定的转换系数。	是
转换系数	具体录入一个数值，报表中数据将乘以或是除以这个数值。	是
控 制 小 数 位数	对乘或是除以转换系数以后的数据结果进行小数位数的设置，可以具体录入小数位数，如录入为 2，则表示所有的计算后的数据保留两位小数，录入为 3，则表示所有的计算后的数据保留 3 位小数。	是

数值转换的作用在于可以将报表的数据进行转换，如报表的数据计算出来为元，需要转换为以万元为单位的报表，则可以通过数值转换的功能中通过除的转换运算来实现。另外一种运用就是可以设置报表币别的转换，如将美元的报表转换为人民币的报表，这时可以将转换系数设置为汇率进行相乘的运算。

3.1.3 设置默认取数账套

在金蝶报表里每一个单元格可根据需要采用不同的取数公式进行数据提取，同时金蝶报表提供了多账套处理功能，取数公式大多具有“账套”参数,如果在系统未进行默认账套的重新设置，则在账套参数为空时，默认“登录账套”为取数账套。选择〖工具〗—>〖设置默认取数账套〗，系统将提示您对账套进行默认设置。如果设置了其它的账套为默认的取数账套，则当账套参数为空时，以〖设置的默认取数账套〗中所作设置的账套作为取数账套，并在报表的状态栏中给予显示。在报表里，还可对报表各表页设置不同的取数账套。设置默认取数账套中，<当前登陆账套>右边的下拉按钮所列示的账套信息来源于〖多账套管理〗中所配置的账套信息。

设置默认的取数账套的功能，为集团集中式报表的编制提供了解决方案，推荐的步骤为：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	集团总部或主管理部门统一制定统一的取数公式所用到的基础资料（如资产负债表等编制一般统一一级会计科目即可）。	是
第二步	集团统一制定一张报表（如资产负债表）的取数公式，取数公式中的“账套”参数不设置，即为“默认取数账套”。	是
第三步	通过设置不同默认取数账套来实现对多账套的取数。	是
第四步	如需为不同子公司保存报表供查询，打印等使用，可通过〖另存为〗文件时选择不同“分类属性”保存。分类属性是通过〖文件〗下的“打开”弹出的分类属性管理进行管理的。	是

3.1.4 设置默认组织机构

用于设置组织机构缺省状态下系统默认的组织机构，只限于登录集团账套时可用。这样该报表的所有取数将只针对选定的组织机构。如果原报表采用集团账套科目 ACCTGroup 取数公式，取数参数中设置了组织机构，或者利用 ACCT 取数公式，科目选择的核算项目为组织机构，均以公式中定义的组织机构进行取数。

选择〖工具〗—>〖设置默认组织机构〗，系统弹出“选择组织机构”界面，选择组织机构，单击确定即可。

系统提供<包含当前期间抵销调整数据>可选项，该选项只能在所选取的组织机构为一级组织机构即总集团时有效，选中该选项用于查看集团的合并报表。

3.1.5 转换旧版本公式

如果账套的版本不同，则公式的科目的表现方式不同，这时只需将报表的显示状态置为公式状态，选择〖工具〗—>〖转换旧版本公式〗，系统将自动完成公式的新旧版本的转换过程，将以前的“<102>.C@2”之类的公式转换为标准的“ＡＣＣＴ（）”函数。

3.1.6 批量填充

金蝶报表提供了批量填充功能，用于进行快速报表的编制。批量填充用于减少用户单个公式定义的重复性工作量，对于有规律的公式的定义，如编制部门分析报表，采购日报等报表的快速向导定义。批量定义主要用于编制按核算项目类别编制报表时的自动公式定义或是定义一些费用明细表方面，大大减少了编制报表工作量：如编制部门分析表，项目分析表，个人销售业绩报表、管理费用明细表等。

3.1.6.1 批量定义

单击〖工具〗—>〖批量填充〗功能，进入 “批量填充”界面，在“批量定义”标签页可以对科目、核算项目等进行各种设置。系统提供了三个取数公式可以进行批量的填充，这三个公式分别为 ACCT(账务按期间取数函数)、acctext(账务按日取数函数、acctgroup(从集团账套中取数函数)。在下拉列表中可以任意选取一个函数来进行设置报表，不同的函数，设置的界面有会有一些小的差别，下面以 acct 函数为例，说明如何进行批量填充的设置，快速生成一张报表，对另外两个函数简单的进行说明。

(1) ACCT 函数批量填充设置

如果是对 ACCT 函数进行批量填充的设置，需要进行设置的相关内容如下：

1、函数选择

在<取数公式>右边的下拉列表框中选择 ACCT 这个取数函数。

2、取数账套设置

设置编制报表的取数账套，账套列表是通过多账套管理注册的账套。系统默认为“当前账套”，其账套值可通过〖工具〗菜单下的〖设置默认取数账套〗指定，以满足编制一套公式多账套取数的需要。

3、开始位置的指定

起始位置是指录入填充报表时第一个单元格，系统默认为在进入批量填充时鼠标所在的单元格，可根据需要自由设置。

4、填充方向的设置

填充方向是指设置编制报表的项目值填充方式，系统提供了两种填充方法：横向填充和纵向填充，系统默认为纵向填充。

5、核算项目类别、 会计科目和核算项目的设置

在报表项目的设置时，提供了科目核算项目等的设置，在会计科目、核算项目的选择时，提供了代码和名称的显示，分别单击【科目代码】、【科目名称】，可以分别按照科目代码工科目名称进行排序；分别单击【项目代码】、【项目名称】可以按项目代码或是项目名称进行排序。具体的设置如下：

核算类别：核算类别设置编制报表的核算类别，核算类别列表为选中账套的核算项目类别列表。系统默认为“全部”，即按科目取数；如果要按核算类别编制报表（如客户销售情况表），则选择核算类别为客户。

会计科目：会计科目设置编制报表涉及的会计科目。在选择了核算类别后，会计科目处会自动显示出设置了该核算项目类别的所有会计科目；若未选择核算项目，系统显示全部会计科目。如编制部门报表时，可能显示的会计科目有工资费用，折旧费用，折旧费用，销售收入等涉及部门核算的会计科目，可根据需要编制该报表时要涉及的会计科目。

核算项目：核算项目设置编制报表核算类别涉及到的核算项目。在设置了核算类别后，核算项目处自动显示该核算类别下的所有核算项目，可根据需要进行选择。

6、货币

设置编制报表时的币别，在下拉按钮的显示出来的列表中，列示出了账套中所有的币别，系统默认为“综合本位币”。

7、取数类型

取数类型设置编制报表时的会计科目，核算项目的取数类型，如资产负债表一般取余额，日报等一般取发生额。系统默认为“期末余额”。具体取数类型请参见 acct 公式说明。

8、年度

年度是指设置编制报表取数的年度。系统默认的“默认年度”是指当前账套期间的年度，其年度值可在〖工具〗—〉〖报表时间参数设置〗处设置，以适应编制一张报表可按不同期间自动提取数据的需要。

9、期间

期间的设置包括开始期间和结束期，可以设置编制报表取数的期间值，系统默认为<本期>，可在〖工具〗菜单下的〖报表时间参数设置〗处设置，以适应编制一张报表可按不同期间自动提取数据的需要。

(2) ACCTCASH 函数批量填充

在函数中选择了 ACCTCASH 函数，可进行快速的进行公式的填充，操作同 ACCT 函数一致，只是在报表项目中只有现金流量项目的选择。

(3) ACCTGROUP 函数的批量填充

ACCTGROUP 函数主要是为集团账套中进行取数，具体操作同 ACCT 函数类似。

3.1.6.2 关于单元格内容的指定

大家可以注意到，在“批量填充”界面中，有很多个地方有一个单元格的复选项，单击单元格前的□，可以有一个√的符号，这时前面的内容将会变灰，单元格后面的编辑框为可编辑状态，这些地方的具体作用是：对于所有可变的项目，都可以通过单元格来进行指定，报表参数将可以直接引用指定单元格中的值，进行相应的公式的计算，下面以设置币别来举例说明，操作的步骤如下：

在 A1 单元格中录入具体的币别代码，如人民币为 RMB，则操作步骤如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	在 A1 单元格中录入具体的币别代码，如人民币为 RMB。	是
第二步	指定某一个会计科目如现金，生成相应的报表项目，指定其它的年度、期间、取数类型（如期末余额）等各个函数。	是
第三步	单击“货币”后单元格前的可选框，此时，<单元格>的编辑框为可写，指定具体的一个单元格的名称：A1。	是
第四步	确定后生成一张报表，计算出现金科目的人民币指定期间的余额数据；如果美元的币别代码为 USD，在 A1 中录入 USD，则此时生成的报表为计算出美元的科目余额。	是

这种通过单元格指定报表参数的方法，可以灵活的实现报表参数的变化，改变一个参数，即可以生成不同的报表，无须一个个单元格的去逐一修改计算公式，一套报表的计算公式要以生成多种不同的报表，如果需要保存，直接进行另存为一个报表即可，大大节约定义报表公式时间。

对报表参数以单元格来进行设置的方法除了前面例子中所述的币别的转换，对于集团的报表的管理尤其有用，如可以将组织机构进行设置某一个单元格，制作一个报表（如资产负债表，当然各组织机构的科目代码必须统一），只需设置一为次报表，将组织机构指定的单元格中录入不同的机构代码，则可以生成不同机构的报表。

在“批量填充”界面中可以进行单元格替换的函数参数有以下一些：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
会计科目（包括核算项目）	在会计科目的替换时，在<科目>列表框下面有一个<单元格指定会计科目>的设置，此时，可以录入会计科目代码，如果有核算项目时，必须指定科目代码包括核算项目，如 113 科目表示应收账款，在指定的单元格中可以录入 113，如果 113 下设部门核算，想对某一个部门进行取数，如 01 表示”厂办公室”这个部门，此时在指定的单元格中必须这样录入：113|部门|01，这样在进行报表计算时，系统才会将单元格中的数据替换到公式中去。	是
取数账套	在设置了多账套配制后才可以进行账套单元替换，在单元格录入时的内容应该是账套的配置名。	是
货币	单元格需要录入的是币别的代码。	是
年度	单元格中可以录入具体的年度如 2000 或是-1，表示当前账	是

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
	套的年度的上一年，其它的可依此类推。	
开始期间	单元格中可以录入具体的期间数据，如 10、11 的字样。	是
结束期间	同开始期间的录入。	是
取数类型	单元格中录入取数类型的代码，如 C 为期初余额，如果在指定的单元格直接录入取数类型如“期初余额”，系统则不能取数。	是

对于指定的单元格中的输入内容，系统只是提供一个将这个单元格中的内容替换到公式中去，所以替换内容的录入必须符合取数公式中的公式设置规则，如 acct 函数中，币别参数是以代码在公式中显示的，在进行单元格内容录入时，则必须录入币别的代码，如果是录入的是币别的名称，替换到公式中去后，公式将无法进行正常的取数计算。其它的单元格的设置原则也是如此。

3.1.6.3 关于分级缩进显示的作用

在“批量填充”界面中，有一个<分级缩进>可选项。如果科目有多级的情况下，对齐方式是左对齐或是右对齐时，此时无法一眼很直观的看了科目的级次关系，如果通过在“分级缩进”的下拉框中选择不同的缩进值进行不同进行缩进的显示，供下级科目比上级科目缩进处理，则很容易看科目之间的级次关系，使报表更加美观。

3.1.6.4 生成项目时分级显示项目或科目名称

在批量填充中的分级显示科目或是项目名称的选项，如果选择了这一个选项，在生成报表时，则会将各个级次的科目名称或是项目名称都显示出来，否则只显示最明细级次的科目或是项目名称。如会计科目银行存款下设置三级，二级为币别，三级为具体的银行，会计科目代码为 102.01.01，科目全称为银行存款-人民币-中国银行，在批量填充中，如果选择了分级显示科目名称或项目名称这一个选项，在生成的报表项目中科目名称会显示为“银行存款-人民币-中国银行”，否则项目名称显示为最明细级次内容“中国银行”，核算项目的显示也是如此，在此不一一说明。

3.1.6.5 关于报表中能逐级展开下级明细功能说明

在进行批量填充时，如果对会计科目既选了上级科目又选择了下级明细科目，可以进行批量填充，生成相应的会计报表。但是如果在总账中增加了下级明细科目，此时在报表中必须重新去增加相应的明细科目，而且有可能在总账中增加了下级明细科目，但制作报表的人并未知道，这样就会造成两边的数据不一致。逐级展开下级明细科目的功能，可以自动对明细级科目进行动态刷新，保证两边的数据一致。

在进行批量填充时，选择了上级会计科目，进行报表的批量填充时，选择<报表中能逐级展开下级明细科目>的选项，在生成的报表中，如果会计科目是非明细的会计科目，则当鼠标指向这个非明细科目的科目代码所在的单元格时，单击右键，在弹出的菜单中有一个“自动展开”的菜单项，执行这一个选项的功能，可以将非明细科目按下级明细进行展开。

所有的选项都设置好后，单击【增加】，则系统自动生成项目公式。

温馨提示：

在报表中进行分级自动展开时，上级科目的数据未进行自动更新，所以，在分级展开后必须进行重新计算才可以得到正确的数据。

3.1.6.6 SQL 查询

金蝶报表提供了使用 SQL 语句提取数据编制报表的功能，单击〖工具〗—>〖批量填充〗功能，进入 “批量填充”界面，切换到“批量填充”标签页，系统提供以下操作：

(1) 取数账套

设置编制报表的取数账套，账套列表是在报表或财务分析系统通过多账套管理注册的账套。系统默认为“当前账套”，其账套值可通过〖工具〗菜单下的〖设置默认取数账套〗指定，以满足编制一套公式多账套取数的需要。如果要使用定基分析或一张报表中包括多账套部分数据（如北京分公司的销售收入，南京分公司的采购）时可设置特定账套取数。

(2) 起始位置：

录入填充报表时第一个单元格，系统默认为在进入批量填充时鼠标所在的单元格，可跟据需要自由设置。

(3) 横向填充

设置编制报表的项目值填充方式。系统默认为纵向填充；如选中此项，则项目为横向填充。

(4) SQL 查询语名

输入 SQL 脚本，具体 SQL 语法，请参见微软 SQL Server7.0,SQL-99 等相关资料。

(5) 执行查询

单击执行，系统执行查询，并在界面下方“查询结果”中显示查询结果。

3.1.6.7 责任会计函数 MGACCT 在批量填充公式中的运用

单击〖工具〗—>〖批量填充〗功能，进入 “批量填充”界面，切换到“责任会计”标签页，在“批量填充-责任会计取数公式（MGACCT）”界面在此可以对在责任会计系统中所设置的数据进行取数，基本的操作同 ACCT 一样，区别的地方在于：

- 会计科目全部为预算科目，该预算科目是在责任会计系统中设置的。
- 增加了对预算方案的选择，预算方案同样是在责任会计系统中进行设置。
- 取数类型全部是对预算数据的取数，如在总账中取数时的<期末余额>变为了<预算期末余额>，其它所有的取数类型都变为预算的取数类型，在此不再重复。

在责任会计中进行报表的批量填充实现了对以预算数据进行自定义报表的快速定义，可以方便的定义各种与预算数据有关的报表。

3.1.7 表页汇总

表页汇总可自动把一个报表中不同表页的数据项进行汇总。

由于表页汇总是把数据相加，有些数字如序号，文字内容等是不需要汇总，对于这些区域，须先锁定单元格（选中区域后单击〖格式〗—>〖单元锁定〗），再进行汇总。

表页汇总生成的汇总报表可以选择追加到当前报表作为当前报表的最后一张表页，也可以生成新的报表。

温馨提示：

表页汇总后汇总报表可追加到当前报表，但汇总的表页不支持重算。

3.1.8 报表排序

在“数据”菜单下提供类似 EXCEL 表的排序功能。可按指定行或列，对报表进行升/降序的数据重排。

要进行排序，单击〖数据〗—>〖排序〗，在弹出的“排序”界面中，指定排序的依据，系统提供“主要关键字、次要关键字、第三关键字”三个字段的排序选择，即首先按主要关键字排序，然后在此基础上，再进行次要关键字的排序，最后，才进行第三关键字的排序，

各级关键字可分别选择升序或降序。如果排序要区分字母的大小写，则选择上“区分大小写”的选项。在默认情况下，系统按“列”排序，即按报表上的 A、B、C……列，纵向进行数据重排，也可选择按“行”排序，即按报表上的 1、2、3……行，横向进行数据重排。

3.1.9 报表分析

财务分析中报表分析应和报表系统集成在一起，在报表系统中同样应可以进行相应的报表分析，这样才是一个比较完整的报表系统。在报表分析中，可以执行财务分析中的结构分析\比较分析\趋势分析。

3.1.9.1 各种分析方法介绍

(1) 结构分析

可选择跨期对报表的结构进行分析，即报表的各个组成部分在不同期间占总体的百分比。

(2) 比较分析

当前期间的报表与指定期间的报表进行比较，即计算出比较差值，以及差值的百分比。

(3) 趋势分析

选择多个会计期间进行相应的分析，具体有以下几种：

- 绝对数分析：将各个期间的数据进行计算列示，不作比较，只是显示其绝对数据；
- 定基分析：与指定的基期的数据进行比较，如 2000 年 1 期到 2000 年 5 期的数据进行分析，则第 2 期到第 5 期的数据分别同第 1 期数据进行比较（相减）得出的数据进行进行列示；
- 环比分析，即对各个期间的数据进行环比差额计算，如趋势期间为 2000 年 1 期-2000 年第 5 期，则进行的计算是第 2 期-第 1 期，第 3 期减第 2 期，第 4 期-第 3 期的差额分别进行计算后，将得出的数据进行列示出来。

3.1.9.2 各种分析方法的操作

(1) 结构分析

结构分析中需要进行的操作如下：

步 骤	描 述	是否必需(是/否)
第一步	确定期间类别，系统提供了三种期间类别，分别是期、季、年，可以在这三种中任选一种。	是
第二步	选定具体期间。	是
第三步	指定分析总体，具体需要录入一个单元格的名称，如：A4，表示的意义是指以这个单元格中的数据为分析的总体。	是
第四步	指定<固定列>，具体需要录入列的名称如 A、B 等列的名称的字样，表示这一列不需进行数据名析。	是
第五步	指定<分析列>，具体需要录入列的名称如 A、B 等列的名称的字样，表示这一列需要进行数据分析。	是

指定固定列和分析列的目的是明细确对哪些数据进行分析，如一张资产负债，如果需要做对期末余额结构分析，此时，资产总计的期末值所在这个单元格就是分析的总体，期末余额所在的这一列是分析的数据列，设置后系统将会以分析列中所有数据除以分析总体，计算出相应的百分比的数据。

在结构分析中，对以上的内容设置完成后，单击【确定】，系统就会将分析的结果生成一张新的报表，如果需要保存这个结果，选择〖文件〗—>〖保存〗，可以将分析的结果保存下来。如果在以后所分析的期间数据发生了变化，可以通过报表重算得出正确的结果。

(2) 比较分析和趋势分析

比较分析是实现两个指定期间的比较，具体操作同结构分析类似，只是无需设置分析总体。需要注意的是：若要比较的报表中设置了取数公式，则系统仅对设置"ACCT", "ACCTGROUP"两个公式报表实现正确取数并分析，这是因为报表系统中目前仅有"ACCT", "ACCTGROUP"两个公式提供了比较分析功能，而其他的公式都没有提供比较分析功能。

趋势分析是实现多个期间的比较，操作同比较分析类似，在此不再一一说明。

3.1.10 报表联查

很多报表的数据来自总账系统，用户在进行报表查询时，对于部分数据希望能进行追溯查询，追踪该数据的业务来源，因此系统提供了数据“联查”功能，对于由 ACCT、ACCTEXT 公式取数得到的数据，可以联查到总账系统的总分类账、明细分类账、数量金额总账、数量金额明细账，帮助用户有效的对数据进行分析。

在当前报表上，选择要进行数据联查的单元格，单击右键，在弹出的菜单中选择〖联查〗—>〖**账〗(可以是总分类账、明细分类账、数量金额总账、数量金额明细账中的任意一种)，即可根据当前单元格取数公式中设置的取数科目，联查到总账系统中相应的账簿。其中，ACCT

取数公式可以联查总分类账、明细分类账、数量金额总账、数量金额明细账，ACCTEXT 公式可以联查明细分类账、数量金额明细账。

如果 ACCT 公式中设置了跨账套的数据源，只要当前用户具有该账套的权限，也可以进行跨账套的查询。

注意：

当前报表的使用者必须有总账系统相应账簿的查询权限，才可以联查到。

3.1.11 舍位平衡公式设置

在将报表进行外报时，根据统计的需要，报出金额的单位通常是万元，而在日常的业务处理中，金额一般都是元，所以需要有一个换算的处理过程。舍位平衡则是用户解决这样需求。

3.1.11.1 舍位平衡公式设置

单击〖工具〗—>〖舍位平衡〗—>〖舍位平衡公式〗，进入舍位平衡公式设置，需要做如下的一些设置：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	录入具体的转换系数，如从金额单位从元变为万元，转换系数中应录入 10000，如果转换为千元，则转换系数为 1000。	是
第二步	指定运算符，有乘和除的设置，如前面所说的从元转换为万元，则运算符为除；如果万元转换为元，则运算符为乘。	是
第三步	确定舍位计算后的数据保留的小数位数。	是
第四步	确定舍位区域，可以通过鼠标拖动的一个区域，被选定的区域范围可以自动的显示在“舍位区域”中；也可以手工录入一个区域的范围，如 A1:C5。	是
第五步	写入平衡等式。	是

对于一些只有数据的罗列而无计算关系的数据，可以直接进行舍位处理，不用写平衡等式（另在〖工具〗—>〖公式取数参数〗中也可以设置数值的转换，功能同舍位平衡的公式类似，只是没有平衡等式的录入）。

因为四舍五入，会导致舍位以后计算得出来的数据不等于总计舍位后的数据，例如计算关系是，B1+B2+B3+B4=B5，则进行简单的舍位处理后，这个等式则可能不成立，在这种情

况下，就需要进行平衡等式的设置，一般情况下是一个倒算的过程，如上例可以这样来设置舍位平衡公式，B1=B5-B4-B3-B2，这样，不平衡的差值将会倒挤到 B1 这个项目中去，这样可以保证数据的正确性。至于选取哪个项目来做为这个倒挤的项目（理论上任意一个项目都可以），则需要一个经验的判断，通常情况下应是选取一个产生误差较小项目来做为这个倒挤的项目。在写平衡等式时，如果一行无法完成这个公式，则可以通过 CTRL+ENTER 键来实现换行的功能。

3.1.11.2 舍位平衡

舍位平衡公式设好后，单击〖舍位平衡〗，系统提示*请锁定无须进行计算的单元格*，这时您可锁定无须进行计算的单元格(如科目代码、科目名称等)，单击【确定】，将按照所设置的舍位平衡的条件和公式进行舍位平衡的处理，生成一张新的报表，这张舍位平衡所产生的报表可以通过〖保存〗功能进行报表文件的保存。

温馨提示：

舍位平衡前，需将报表保存，否则将按原报表舍位平衡。

3.1.12 报表权限控制

报表系统中提供了报表权限控制，这种权限管理是独立于系统的用户管理的，可以针对每张报表设置读取、修改、打印等权限，有效地保障企业报表数据的安全性。

报表的权限管理分为：拒绝访问、读取、打印、修改、更改权限、完全控制共六类，其中“读取”权限为默认权限。用户只能被赋予这六类权限之一，这六类权限的控制内容如下：

- 拒绝访问——不能读取、修改、删除该张报表；
- 读取——有权读取该张报表；
- 打印——有权打印报表；
- 修改——有权读取、修改该张报表；
- 更改权限——可以读取该张报表，并对报表进行授权管理；
- 完全控制——拥有该张报表的完全权限，包括读取、修改、删除、更改权限。

要进行权限管理，选择〖工具〗→〖报表权限控制〗，可进行授权管理。给用户授权的操作步骤如下：

1） 从＜待授权用户＞中，选择要授权的用户；
2） 在＜访问类型＞中选择要授予的权限类型；
3） 单击【添加】，则这个待授权用户进入已授权用户组中。

取消授权的操作步骤如下：

1） 1）从＜已授权用户＞中，选择要取消授权的用户；
2） 单击【删除】，则这个已授权用户进入待授权用户组中，该用户不在有对本报表的使用权限。

温馨提示：

报表的创建者和用户管理中 Administrator 组的用户自动拥有“完全控制”权限，且不能被修改。

3.1.13 报表审核

一张设置好的报表如果经过了审核，报表的准确程度就更加可以信赖。您可以设置若干审核条件对报表进行全方位的审核。该功能可选择〖工具〗—>〖报表审核〗和〖设置审核条件〗选项配合实现。

3.1.13.1 新增审核条件

选择〖工具〗—>〖审核条件〗—>〖设置审核条件〗，系统将弹出审核条件设置的对话框，进入设置审核条件设置的界面，下面对审核条件的设置步骤的操作如下：

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	在界面的左侧<报表及表页>中选择欲设置条件的报表及表页。	是
第二步	单击【新增】，您可以对报表设置审核公式，具体格式可以是 A1=A2 的式样。	是
第三步	如果需要进行公式取数的设置，可以单击【公式向导】，弹出公式列表，设置相应的公式。公式取数的定义在于可以设置一些表间审核、表内审核的审核条件。	否
第四步	设置当不满足该条件时出现的显示信息。	是

3.1.13.2 修改审核条件

单击【修改】，可以对已经设置的审核条件进行修改。

3.1.13.3 删除审核条件

单击【删除】，可以将已设置好的审核条件删除。

3.1.13.4 复制审核条件

对区别不大的审核条件你可以通过复制功能复制一个相同的审核条件，再进行修改即可，不用重新增加一个审核条件。

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	选中需复制的审核条件，单击右键，系统弹出快捷功能菜单。	是
第二步	单击【复制】。	是
第三步	单击【粘贴】，出现一相同审核条件，因为系统不允许同名，所以在复制的审核条件名称后系统自动加上数字（粘贴的次数）以示区别 。	否

系统提供的右键快捷功能还有【重命名】、【剪切】、【删除】，【剪切】和【删除】的功能相同，区别在于执行删除前系统会给出提示：*“是否确定删除审核条件：**审核条件”*。

3.1.13.5 审核条件重命名

在同一表页内，不允许同名的审核条件出现，如果同名，系统会提示*“该审核条件已存在，请重新命名”*，单击右键快捷功能中的【重命名】，审核条件下的名称框变为可编辑状态，可对名称进行修改，修改完毕后单击回车键即可。

3.1.13.6 报表审核

单击〖工具〗—>〖审核条件〗—>〖报表审核〗，可以按照所设置的审核条件进行报表的审核，如果审核条件满足，则系统会提示：*报表审核结果正确*。如果审核条件不满足，则会相应给出提示。

温馨提示：

不同的表页可以设置不同的审核条件，在进行审核时，执行所有表页已设置的审核条件，并根据审核结果给出相应的提示。

3.1.14 报表审批

单击〖工具〗—>〖报表审批〗，系统则执行报表审批，审批后，将在状态栏中增加一个审批人：***的显示，此时〖报表审批〗将会变为〖取消审批〗，单击〖取消审批〗，则可以将审批人：***的标志去掉，此时报表又变为可以进行修改的状态了。报表中有严格的控制，经过审批则不允许再进行重新计算或一旦上报或是报出以后的，数据则不允许再修改，所以应对报表的进行审批的授权。

3.1.15 报表发布

报表系统中编制的报表都可通过“发布”功能，发布到管理驾驶舱中，供企业管理中在线查询。

要发布报表，首先打开要发布的报表，然后单击〖工具〗—>〖发布〗，在弹出的界面中，可以对报表名进行修改，这样在管理驾驶舱中将以修改后的文件名显示报表链接。

3.2 报表计算

3.2.1 报表计算

报表的〖计算〗菜单提供关于报表计算的两种计算方式，包括〖自动计算〗和〖手动计算〗。如果您选择的是自动计算方式，当报表中的数据或是公式发生变动时，系统将自动进行报表的重新计算；如果您选择的为手工计算的方式，当报表中的数据或是公式发生变动时，选择〖数据〗—>〖报表重算〗，对报表进行重新计算，报表数据才会改变。对于正在计算中的报表，选择〖数据〗—>〖终止计算〗，可以将正在计算中的报表强行终止计算。自动计算与手动计算可通过工具条上的 按钮进行切换。

3.2.2 报表重算

当报表中的数据或是公式发生变动时，在手工计算的计算方式下，必须通过报表重算来实现报表数据的改变。而对于多张报表进行报表重算，则可以通过报表重算方案的设置来简化操作。

3.2.2.1 方案重算

(1) 设置报表重算方案

1、新建自定义报表重算方案

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖数据〗—>〖报表重算方案〗，系统弹出“报表重算方案”界面。	是
第二步	单击【自定义报表重算方案】，进入“自定义报表重算方案”。	是
第三步	在“自定义报表名称”中选择需要进行重算的报表，单击报表名称前的复选框，系统自动为其标识√，选择完后单击【增加】，选中的报表自动转移到“重算报表方案名称”，再单击重算报表前的复选框，系统自动为其标识√。	是
第四步	设置重算参数，方法同设置公式取数函数。	是
第五步	输入重算方案的名称，单击【保存】即可。	是

2、新建上报报表重算方案

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖数据〗—>〖报表重算方案〗，系统弹出“报表重算方案”界面。	是
第二步	单击【上报报表重算方案】，进入“上报报表重算方案”。	是
第三步	在“上报报表名称”中选择需要进行重算的报表，单击报表名称前的复选框，系统自动为其标识√，选择完后单击【增加】，选中的报表自动转移到“方案报表名称”，再单击重算报表前的复选框，系统自动为其标识√。	是
第四步	设置重算参数，方法同制作上报报表。	是
第五步	输入重算方案的名称，单击【保存】即可。	是

(2) 重算方案查询

步 骤	描 述	是否必需（是/否）
第一步	单击〖数据〗—>〖报表重算方案〗，系统弹出“报表重算方案”界面。	是
第二步	选择需要进行查询的报表，单击报表名称前的复选框，系统自动为其标识√。	是
第三步	单击【查询方案】，进入重算方案，进行查看。	是
第四步	单击【取消】，退出方案。	是
第五步	单击【退出】，退出“报表重算方案”界面。	是

温馨提示：

在查询状态不能对重算方案进行修改，即使进行修改，也无法进行保存。

(3) 修改、删除重算方案

选择需进行修改的方案，单击【修改方案】，即可对方案进行修改；选择需删除的方案，单即【删除方案】即可。

(4) 重算方案

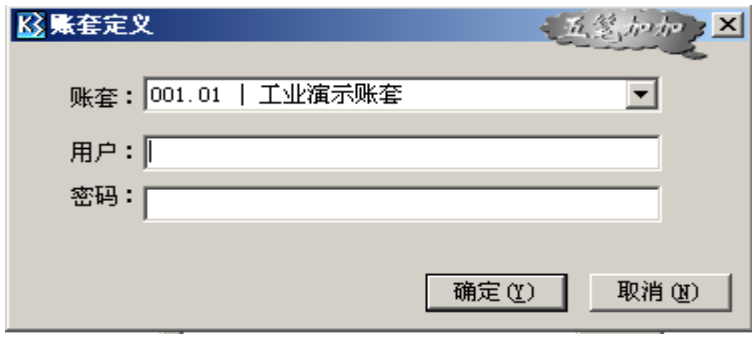
选择重算方案，单击【重算方案】，系统对方案中设置的报表自动进行重算。

3.2.2.2 报表后台自动重算定义

1. 在后台提供报表定时重算方案设置，可以定义参与定时重算的报表。直接调用系统中已设置的报表重算方案：自定义报表重算方案与上报报表重算方案。如下图，“所有方案”中列出所有的报表重算方案，“后台自动重算方案”列示参与定时自动重算的方案。

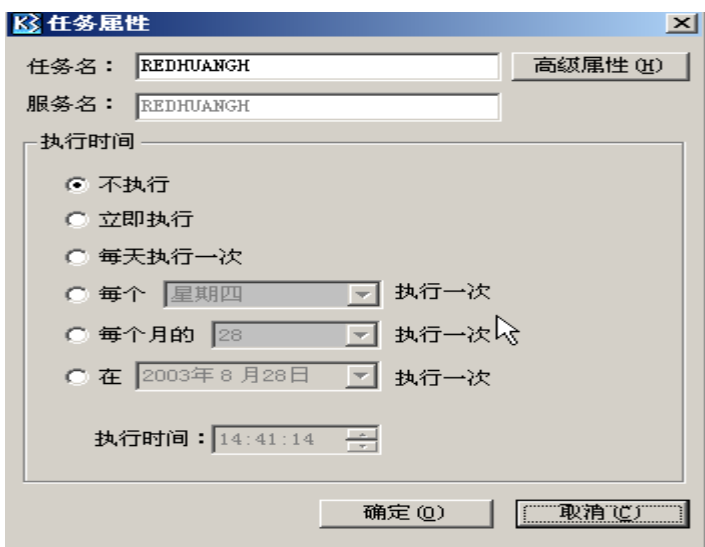
2. 在以上界面可以同时设置同一中间层上多个账套的定时重算方案，提供账套选择的界面，如下图，选择账套后自动为该账套列出报表系统已定义的自定义报表重算方案、上报报表重算方案。账套可以删除，相应删除已设置的定时重算方案。

由于定义自动重算方案相当于具有重算的权限，因此在新建账套设置方案时需要对用户是否具有“报表重算”的权限进行判断，有权限时，允许新建账套进行定时重算的定义，否则需给出没有权限的明确提示信息。



3.2.2.3 调用后台代理服务

调用后台代理服务－报表定时重算，在后台代理服务任务属性中选择执行时间后，系统完成方案设置中报表的自动重算，并提供自动重算报告，可以默认在目录：C：\CALCRPT，生成文件：CALCRPT20030915.TXT。



3.2.2.4 重算当前报表

重算当前报表，对当前打开报表进行数据重算，快捷键 F12。

3.2.2.5 重算当前表页

重算当前表页，对当前打开表页进行数据重算，快捷键 F11。

第4章 报表取数公式介绍

取数公式在报表系统中有着重要的作用，在报表系统中提供了各种的取数公式，每种取数公式都有不同的功能，本单将对一些主要的取数公式操作方法和作用进行介绍。

4.1 函数的基本操作

4.1.1 编辑栏视图显示方式设置

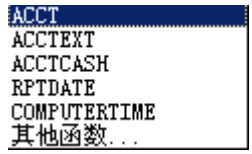
选择〖视图〗—>〖编辑栏〗，在〖编辑栏〗前面打上 √，此时会出现公式的编辑框，可以直接在界面中进行公式的编辑，通过〖插入〗—>〖函数〗或是 F8 键调出取数公式列表进行取数公式操作。

4.1.2 在编辑栏中进行取数公式设置

在视图中的编辑栏中，可以进行报表公式设置，如下图所示：

H15 表示所选定的单元格，单击【=】，进入报表取数公式的设置。

在编辑栏左边有一个显示“ACCT”的按钮，这是取数公式的选择按钮，单击右边的下拉的按钮，将会弹出取数公式的列表框，在取数公式的列表框中，系统列示出来一些常用的取数公式或是以前所使用过的一些取数公式，可以选择某一个取数公式，进行取数公式参数的设置，取数公式列表如下图所示：



如果在这个列表中没有显示出所需要的取数公式，单击“其他函数”或按 F8 键，则系统将会弹出所有报表取数公式的列表，在“报表取数公式”中列示出了所有的取数公式，可以

根据需要选择不同的取数公式进行公式的设置。公式设置完成后，单击【确定】，所设置的公式保存到报表中。

4.2 取数公式分类别介绍

4.2.1 金蝶报表函数中的取数公式

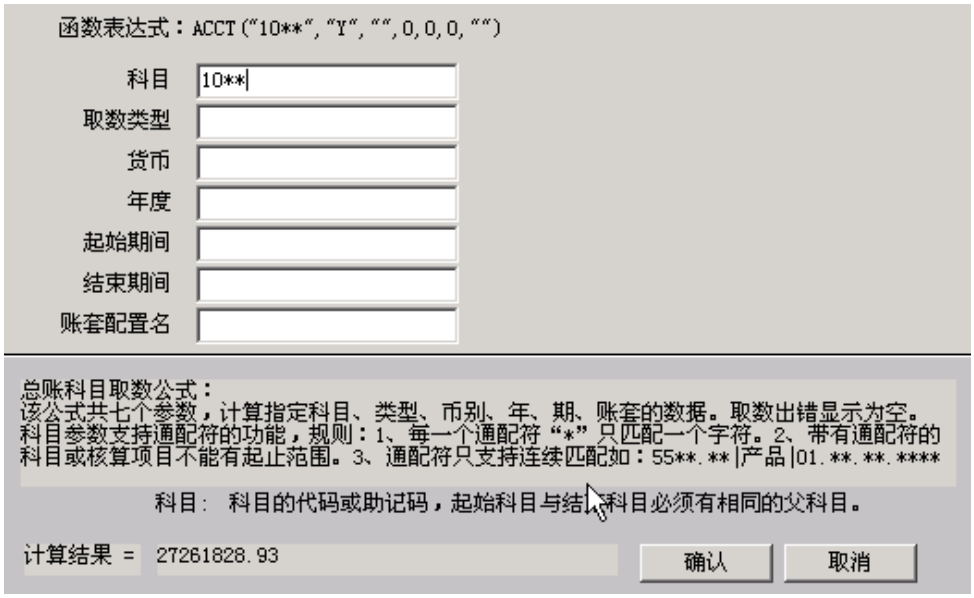
4.2.1.1 取数公式类型说明

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
ACCT	总账科目取数公式。	是
ACCTGROUP	集团账套科目取数公式。	是
AVG	求平均数取数公式。	是
COMPUTERTIME	返回计算机当前日期。	是
COUNT	统计数量取数公式，计算所有非空格单元格的个数。	是
CS_REF_F	返回指定制作日期的合并报表，指定表页、指定单元的值。	是
CURRENCYRATE	集团汇率取数公式。	是
DATE	返回计算机当前日期。	是
DATEDIFF	求指定日期参数 2 与参数 1 之间的天数差。	是
ITEMINFO	返回指定核算项目的属性值。	是
KEYWORD	取表页的关键字的取数公式。	是
MAX	求最大值取数公式。	是
MIN	求最小值取数公式。	是
PAGENAME	取表页名称取数公式。	是
PAGENO	返回当前表页的值。	是
REF	返回指定表页、指定单元格的值。	是
REF_F	返回指定账套、指定报表、指定表页、指定单元格的值。	是
RPRDATA	返回指定格式的当前报表日期。	是
RPTQUARTER	季度取数公式。	是
RPTSHEETDATE	获取当前报表指定表页的开始日期或结束日期，并以指定日期格式返回。	是
ＳＵＭ	求和取数公式。	是
SYSINFO	返回指定关键字的系统信息。	是

4.2.1.2 常用取数公式定义举例

(1) ACCT 取数公式定义

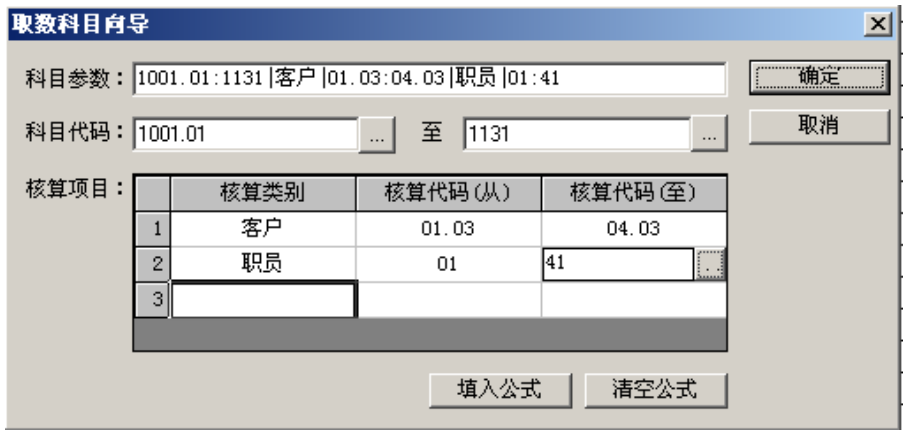
选择〖插入〗—>〖函数〗，系统将所有的报表取数公式列出，选择“金蝶报表函数”中的ＡＣＣＴ取数公式，双击鼠标左键，系统将弹出定义公式的界面，如下图所示：



在进行 ACCT 取数公式中需要设置以下的一些参数：

1、科目：

首次使用可采用向导自动生成科目与核算项目参数，在科目录入框内单击 F7 显示如下：



生成的公式描述如下：

科目公式=“科目代码 1：科目代码 2|项目类别|项目代码 1：项目代码 2|项目类别|项目代码 1:项目代码 2”

下面针对公式中“”内的内容进行说明：

“”中的内容用于存放用户所选择的科目和核算项目代码。公式中的科目代码，项目类别和项目代码，在字符“|”和“：”的分隔下可以进行 20 种组合，得到不同范围的科目和核算项目。组合情况如下：

A	a：	：a	a1：a2
A|b	a：|b	：a|b	a1：a2|b
A|b|c	a：|b|c	：a|b|c	a1：a2|b|c
a|b|c：	a：|b|：c	：a|b|c：	a1：a2|b.c：
a|b|c1：c2	a：|b|c1：c2	：a|b|c1：c2	a1：a2|b|c1：c2

其中：

“a”，“a1”，“a2”表示科目代码

“b”表示核算项目类别名称

“C”，“C1”，“C2”表示核算项目代码

“a：”表示代码大于或等于科目 a 的所有科目

“：a”表示代码小于或等于 a 的所有科目

“a1：a2”表示代码大于或等于 a1 并且小于或等于 a2 的所有科目

“C：”表示代码大于或等于 C 的所有核算项目

“：C”表示代码小于或等于 C 的所有核算项目

“C1：C2”表示代码大于或等于 C1 并且小于或等于 C2 的核算项目

当核算项目类别 b 和代码 C，C1，C2 都缺省时，表示指定科目下设所有的核算项目类别。

当核算项目类别 b 不省略，而核算项目代码缺省时，表示指定核算项目类别 b 中所有核算项目。

举例：

取数公式表达式：ACCT(“：123|客户|003:”，“C”)

表示科目代码小于或等于 123，下设科目核算项目：客户，客户代码大于或等于 003 的本位币的期初余额。

取数公式表达式：ACCT（“214|职员|0001：0012”，“Y”）

表示科目代码为 214，下设科目核算项目：职员，职员代码在 0001 到 0012 之间的本位币期末余额。

为方便用户操作，提供“*”为科目参数的通配符，每一个通配符只匹配一个字符，可对科目（核算项目也适用）进行模糊取数。

举例：

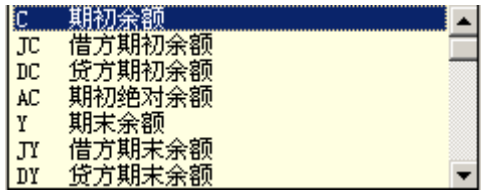
10**表示取一级科目代码为四位，并且起始两个代码为 10 的所有科目。

1131|客户|**表示包括科目代码 1131 下的所有客户。

因为通配符本身就具有范围的概念，因此带有通配符的科目或核算项目不能有起止范围，以免引起取数错误。同时通配符只支持匹配如：55**.**/产品/01.**.**.****，也就是说通配符必须连续匹配，并且从最后一个开始匹配，如果出现 10*1、1**1 等诸如此类的匹配，系统给出提示“不符合匹配规则”，要求重新匹配。

2、取数类型

由客户定义科目取值为科目的期初余额、本期发生额、累计发生额或是别的类型，在取数类型录入框单击Ｆ 7 键，系统将弹出所有的类型的下拉框由您进行选择，如下图所示



下面为您介绍以下各个代码代表的含义：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
C	**期初余额**	是
JC	借方期初余额	是
DC	贷方期初余额	是
AC	期初绝对余额	是
Y	期末余额	是
JY	**借方期末余额**	是
DY	贷方期末余额	是
AY	期末绝对余额	是
JF	借方发生额	是
DF	贷方发生额	是
JL	借方本年累计发生额	是
DL	贷方本年累计发生额	是
SY	损益表本期实际发生额	是

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
SL	损益表本年实际发生额	是
BG	取科目本年最高预算余额	是
BD	取科目本年最低预算余额	是
BJG	本期最高预算借方发生额	是
BDG	本期最高预算贷方发生额	
TC	折合本位币期初余额	是
TJC	折合本位币借方期初余额	是
TDC	折合本位币贷方期初余额	是
TAC	折合本位币期初绝对余额	是
TY	折合本位币期末余额	是
TJY	折合本位币借方期末余额	是
TDY	折合本位币贷方期末余额	是
TAY	折合本位币期初绝对余额	是
TJF	折合本位币借方发生额	是
TDF	折合本位币贷方发生额	是
TJL	折合本位币借方本年累计发生额	是
TDL	折合本位币贷方本年累计发生额	是
TSY	折合本位币损益表本期实际发生额	是
TSL	折合本位币损益表本年实际发生额	是

3、会计期间

可直接指定期间数，分别录入<起始期间>和<结束期间>，若不选则系统默认为本期。若写入数值，表示的意义如下，0：本期，-1：上一期，-2：上两期，如此类推。

4、会计年度

可直接指定年度，如 2003，若不选则系统默认为当前年。若写入数值，表示的意义如下，0：本年，-1：前一年，-2：前两年，如此类推。

5、币别

币别代码，如 RMB，若不选则系统默认为综合本位币。可直接录入币别代码或按 F7 选择。

6、账套名称

要取数的账套名称，所取的账套名称为多账套管理处所配置的账套名称。

为数量取数更加精确，在报表系统中小数位数可以通过单元格式小数位设置进行控制。在总账的凭证录入时，录入的数量是多少位小数，则在报表系统中取出来的数据就是多少位，系统不做截位，如果在使用时觉得小数位太长，可以通过单元格的小数位数的设置来进行设置。

设置完这些参数之后，ＡＣＣＴ取数公式便定义完成。单击【确认】，退出公式定义的操作。您还可以在不退出公式的状态下，单击ＡＣＣＴ取数公式下拉框中的“其它函数”，系统将列出所有的取数公式，您可以设置别的取数公式。

(2) ACCTCASH 取数公式定义

ACCTCASH 是现金流量表（包括主表及附表）取数公式。该公式只取已指定了具体的项目的数值，未指定的主表项目及未处理的附表项目不在该取数公式的取数数值中反映。即用 ACCTCASH 取的数据应等于总账系统中现金流表的正表及附表的数据。此取数公式共有七个参数。

1、现金流量项目

在参数框按 F7，可出现现金流量表所有的项目，通过鼠标双击可选定所取数的项目。

2、取数类型

取数类型有三种：“折合本位币金额”即为所选货币折合本位币的金额，“原币金额”即所选货币的原币金额，“所有币别折合本位币金额总额”即无论取什么货币，取数为账套所有币别折合本位币的总金额。

3、起始时间、终止时间

开始日期与结束日期为空时默认为公式取数参数中的开始日期与结束日期。公式中录入的日期优先于公式取数参数的日期。写入数值，均是相对于公式取数参数的日期，表示的意义如下，0：本日，-1：前一日，-2：前两日，如此类推。1:下一日，2：下两日，如此类推。原来的日期录入方式保持不变，仍然可以录入 2003-8-1 类型的日期格式。

另外 3 个参数币别、年度、账套名参见 ACCT 取数公式。

温馨提示：

- ✓ 现金流量表中“汇率变动对现金的影响”取值为“支付的其它与筹资活动有关的现金”后的选项“现金流入”与“现金流出”的差。
- ✓ 若在会计年度中启用账套，ACCTCASH 函数可以获取指定期间的现金流量表的初始数据，也可以获取包含现金流量的初始数据和凭证中指定的现金流量的数据的现金流量累计数。

(3) REF 取数公式定义

REF 取数公式是用来对同一张报表的不同表页中数据进行取数的，当然也可以是同一个表页中数据，需要进行定义的参数有：

1、取数内容

可为报表的单元格如 A1 字样或数值公式如 SUM(B1:B5)。

2、表页

报表的表页号。如果为空，则系统默认为当前的表页。

为了对不同账套之间的表间取数，还可用 REF_F 取数公式，它比表内取数公式 REF 取数公式增加了“报表名” 和“账套名” 参数，共四个参数，其它参数的操作和 REF 取数公式一样，下面对这两个新增参数分别进行说明。

(4) REF_F 取数公式定义

该公式是用来进行不同账套之间的表间取数的取数公式。

账套名用于指定取数报表所在的账套。在账套名录入界面单击 F7，系统将弹出在“多账套管理”中以设置的账套名列表，供用户进行选择。

报表名用于指定取数的报表来源，在报表名录入界面单击 F7，系统将弹出选定账套下的所有报表名列表，供用户进行选择。

表页用于指定取数的指定报表的表页来源。在表页名录入界面单击 F7，系统将弹出选定账套、选定报表下的所有表页名列表，供用户进行选择。表页如果为空，则系统默认为选定报表的第一张表页。

其它参数的操作和 REF 取数公式一样，这里就不一一赘述，请参见 REF 取数公式的操作。所有参数设置完毕后，单击确定，系统就能取出指定账套、指定报表、指定表页、指定单元的值。

(5) SUM 取数公式定义

选择ＳＵＭ取数公式，系统将弹出求和取数公式的公式定义，具体参数设置如下：

1、参数 1

您所需定义的参数，该参数可以是一个单元格，也可以是一个单元块以及数值公式。

2、参数 2

同参数 1 。

温馨提示：

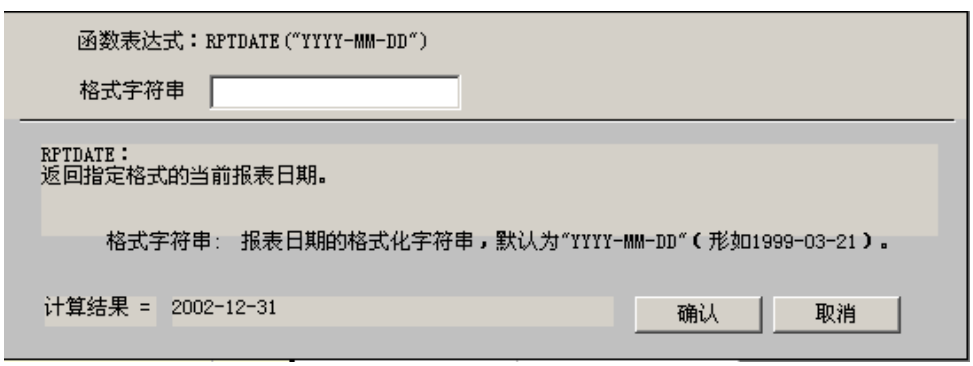
对单元格 A8 设置公式：SUM（A1+A2），表示单元格 A8 的结果=A1 单元的数据+A2 单元的数据。

若为连续的单元格相加，可用：分隔。例如对单元格 A8 设置从 A1 加到 A7 的数据公式为：SUM（A1：A7）

如果您还有别的参数需要进行定义，在定义完参数之后单击回车键（ＥＮＴＥＲ键）系统将直接进入下一个参数的定义。

(6) PRTDATE 取数公式定义

此取数公式提供了对当前日期按不同格式显示的功能，在显示报表编制日间，在进行页眉页脚的编辑时非常有用。



公式设置：RPTDATA(字符串参数) 。如在参数录入框中录入”yyyy-mm”,则自动生成公式为 RPTDATE("YYYY-MM")，系统返回当前的年月值。

温馨提示：

公式设置如果提示“语法错”，请检查是否多输入了双引号“”，系统已自动加上双引号，不用用户输入。

系统提供的另一取数公式 RPTSHEETDATE 用于取出“公式取数参数”中的开始日期和结束日期，取数的格式为“yyyy－mm－dd”至”yyyy－mm－dd”，其中时间的格式可由客户自己定义，参数设置比 RPTDATA 取数公式多两个参数：日期类型和表页。日期类型用于选择是开始或结束日期，表页用于选择当前报表下的不同表页。其它操作和 RPTDATA 取数公式一致！

温馨提示：

在上述这些取数公式中，只有金蝶报表取数公式ＡＣＣＴ同数据源相联系，必须确定数据源，为数据源配置驱动程序，确定账套数据库和系统数据库，其余的取数公式与数据源不相关联。

4.2.2 逻辑函数中的取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
COMPARE	比较取数公式。	是
IF	执行真假值判断，根据逻辑判断值的真假返回不同的结果。	是

逻辑取数公式定义非常简单，在这里就不再举例说明。

4.2.3 数学与三角取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
ABS	计算给定数据的绝对值。	是
AIN	计算数据的反正切值。	是
COS	返回给定数据余弦值。	是
EXP	将定值以 e 的幂形式表现。	是
LOG	计算给定数值的自然对数值。	是
ROUND	根据指定数值四舍五入。	是

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
SIN	返回给定数据正弦值。	是
SQA	返回给定正数的平方根。	是
TAN	返回给定数值的正切值。	是

在“数学与三角取数公式”类别下是日常数学计算中常用的取数公式，此处不再一一列举公式定义了。

4.2.4 财务取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
ＤＤＢ	计算用双倍余额递减法求解某一固定资产的折旧值。	是
FV	基于固定利率及等额分期付款方式，返回某项投资的未来值。	是
ＩＰＭＴ	返回给定期次内某项投资回报或贷款偿还的给定利息。	是
ＮＰＥＲ	基于固定利率和等额付款的方式，返回一项贷款或投资的期数。	是
PMT	返回在固定利率下，投资或贷款的等额分期偿还额。	是
ＰＰＭＴ	返回在给定期次内某项投资回报（或贷款偿还）的本金部分。	是
PV	返回某项投资的一系列等额分期偿还额之和（或一次性偿还额的现值）。	是
ＲＡＴＥ	基于等额分期付款（或一次性付款）方式，返回投资或贷款的实际偿还率。	是
SLN	返回指定固定资产的每期线性折旧额。	是
SYD	返回指定固定资产按年数总和法计算的每期折旧额。	是

这些取数公式的计算公式，系统已经为您设置好了，只需录入一些简单的参数值即可完成计算的过程，无须您进行公式的设置。

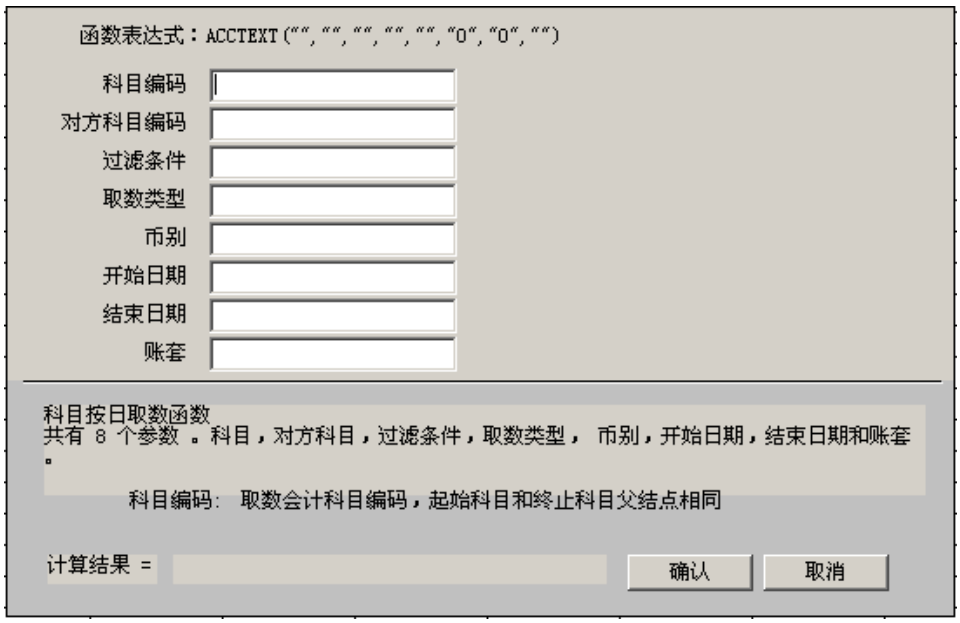
4.2.5 总账取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
ACCTCASH	现金流量及附表项目取数公式。	是
ACCTCASHEXT	现金流量及附表项目按日取数公式。	是
ACCTEXT	科目按日取数公式。	是
ACCTNAME	对科目名称进行取数。	是

4.2.5.1 ACCTEXT 公式定义举例：

如下图所示，总账凭证取数 ACCTEXT 提供了按过滤条件从总账的日报表中按日取数的功能，用于编制销售日报，采购日报，费用日报等报表的编制。ACCTEXT 取数的参数与科目取数 ACCT 类似，只是增加了对方科目编码和过滤条件等参数，同时 ACCT 的年度与期间在 ACCTEXT 中改为开始日期，结束

日期。

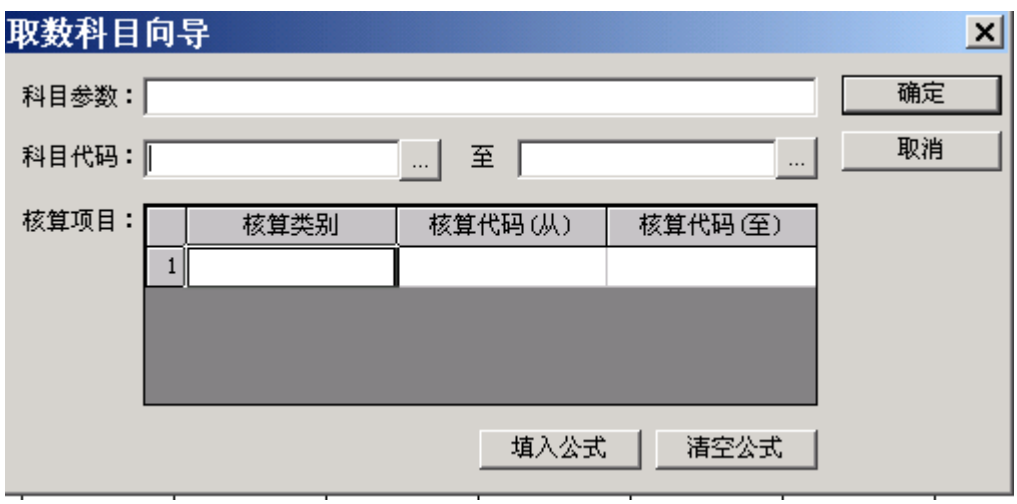


1、科目编码

要取数的科目编码。具体操作参见 ACCT 取数公式。

2、对方科目编码

对方科目编码实际是作为过滤条件，指定取数科目在凭证中必须应有的对应科目，若对应科目有核算项目，按 F7 可调出取数向导：

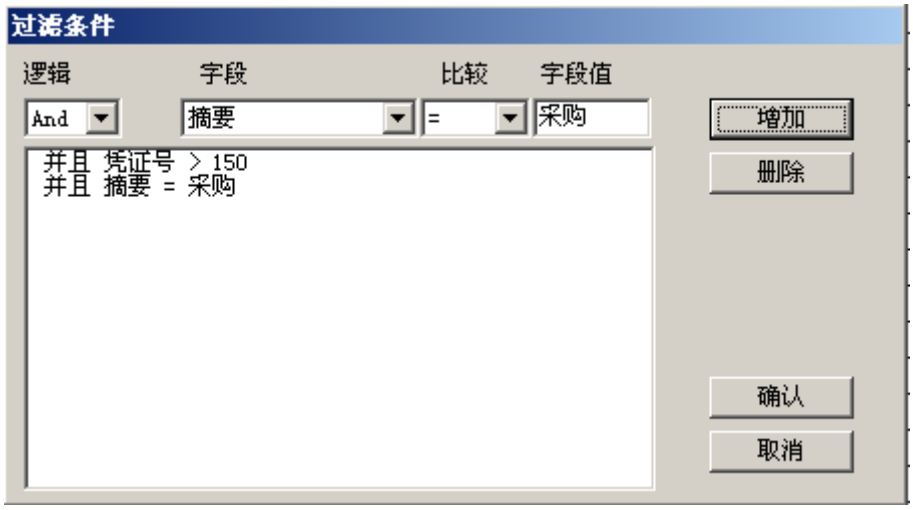


温馨提示：

在此可以选择对方科目及核算项目，但科目不能选择一个范围，如选择了一个科目范围，会提示“对方科目不能跨段取数”。

3、过滤条件

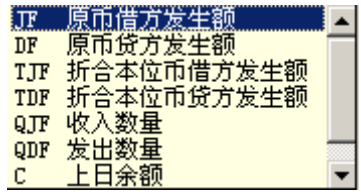
根据不同需要分类凭证，单击“F7”弹出过滤条件向导，如下图所示：



单击【增加】增加一过滤条件，可增加多条过滤条件，选择条件之间的关系“and”或者是“or”。条件设置完成后，单击【确定】退出过滤条件设置界面。

4、取数类型

如下图，系统提供可选择的取数类型，系统默认为借方发生额。



在 ACCTEXT 取数公式中增加了六种取数类型，分别说明如下：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
C	上日余额	是
Y	本日余额	是
QJF	收入数量	是
QDF	发出数量	是
TC	折合本位币上日余额	是
TY	折合本位币本日余额	是
YA	本日平均余额	是
TYA	折合本位币本日平均余额	是

增加的两种取数类型：收入数量、发出数量，使 ACCTEXT 取数公式对数量金额式科目可以按日取出数量，如果同一科目存在多种计量单位时按科目默认计量单位进行转换。

在 V9.4 版本中增加的两种取数类型：折合本位币上日余额，折合本位币本日余额，使 ACCTEXT 取数公式能取外币折合为本位币的余额数。“折合本位币上日余额”取开始日期的上日余额，也就是开始日期的日初余额；“折合本位币本日余额”取结束日期的本日余额。

温馨提示：

如果科目编码取的是一个范围，则余额取各科目余额的合计数，各科目的余额根据该科目设置的余额方向来确定正负，与余额方向相同为正，与余额方向相反为负。

1、币别

选择币别，系统默认为综合本位币。

2、开始日期，结束日期

acctext 取数公式中开始日期与结束日期为空时默认为公式取数参数中的开始日期与结束日期。公式中录入的日期优先于公式取数参数的日期。写入数值，均是相对于公式取数参数的日期，表示的意义如下，0：本日，-1：前一日，-2：前两日，如此类推。1:下一日，2：下两日，如此类推。原来的日期录入方式保持不变，仍然可以录入 2003-8-1 类型的日期格式。报表重算无数据时单元格显示为 0。

3、账套

设置取数账套，默认为当前账套。

温馨提示：

为数量取数更加精确，在报表系统中小数位数可以通过单元格式小数位设置进行控制。在总账的凭证录入时，录入的数量是多少位小数，则在报表系统中取出来的数据就是多少位，系统不做截位，如果在使用时觉得小数位太长，可以通过单元格的小数位数的设置来进行设置。

4.2.6 预算管理取数公式

4.2.6.1 取数公式类型说明

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
MGACCT	预算管理预算科目取数公式	是
MGACCTEXT	预算管理预算科目调整取数公式	**是**
MGBILL	预算单据取数公式	**是**
PCHSEINFO	采购系统取数公式	**是**
SALEINFO	销售系统取数公式	**是**
STKINFO	仓存系统取数公式	**是**

4.2.6.2 取数公式定义举例

(1) MGACCT 取数公式定义

Mgacct 这个取数公式是实现从责任会计系统中取预算科目的取数功能，具体有 10 个参数需要进行设置，下面分别对这个参数进行说明。

1、预算科目编码

预算科目编码是在责任会计系统设置的预算科目，单击 F7 键弹出预算科目的“取数科目向导”，具体选择科目和核算项目的操作同 ACCT 取数公式一样，只是这里是预算科目，在此不再重复。

2、物料代码

这是一个特殊的处理，对于物料这种核算项目，在 Mgacct 取数公式中是单独进行处理的，所以在预算科目编码中选择核算项目时则不需选择这个核算项目类别。

在物料代码录入界面中，单击 F7，系统弹出“核算项目－物料”界面，用户可自行选择一种物料进行核算。这与在预算科目编码中选择核算项目时不一样的，在预算科目编码中选择的是核算项目的范围，而在这里只能选择一种物料。

3、预算方案编号

企业在设置预算方案时肯定有不同的预算方案，编制不同的预算数据（具体请参照：预算管理－用户手册）。在预算方案编号录入界面单击 F7，系统弹出所有的预算方案列表，供用户选择。

4、其他参数类型

其他的各种取数参数类型同 ACCT 取数公式都是一样的，只是全部是对预算数据进行取数，会计期间、币别、账套等的含义则与 ACCT 完成一致，在此不再重述，可以参见 ACCT 取数公式中描述。

(2) MGBILL 取数公式定义

对取数函数 MGBILL 的 11 个参数说明如下：

参数	说　　明
预算科目编码	可以含核算项目.该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
物料代码	默认值为空.该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
取数类型	包含申请金额（在取数公式中用 1 替代）、累计申请金额（在取数公式中用 2 替代）。审批金额（在取数公式中用 3 替代）和累计审批金额（在取数公式中用 4 替代）四种取数类型供用户选择。默认为指定预算科目所有单据类型的申请金额。
货币	币别代码,默认为综合本位币.该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
预算方案编号	默认为执行方案.该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
单据类型	列示预算单据管理中预设的所有单据类型.默认为所有类型单据。
开始年度	默认为报表时间参数的年度。该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
结束年度	默认为报表时间参数的年度。该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
开始期间	默认为报表时间参数的期间。该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
结束期间	默认为报表时间参数的期间。该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。
账套	默认为当前账套. 该参数处理方式同 MGACCT 对应参数处理方式一致。

需要说明的是：

- ✓ 预算单据取数函数 MGBILL 同样支持报表系统中公式取数参数设置的部分功能。通

过以上公式取数参数的设置可以对每张表页设置报表期间以及其它的一些表页中对所有的取数公式均可共用的信息；

✓ 预算单据取数函数 MGBILL 在取数类型中设置取申请金额和审批金额，同时设定了开始期间和结束期间的区间范围时，该函数应取结束期间所对应预算单据上的申请金额和审批金额数据。

(3) PCHSEINFO 取数公式定义

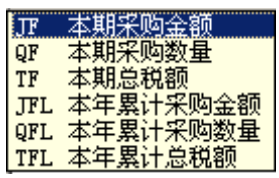
PCHSEINFO 取数公式用于在采购系统中对采购物料进行取数，供包括七个参数：

1、物料代码

用于指定核算项目中的物料代码。在物料代码录入界面单击 F7，系统弹出“核算项目－物料”界面，供用户进行选择，只能选择一种物料。

2、取数类型

如下图所示，在取数类型录入界面单击 F7，系统弹出取数类型列表：



用户选择一种取数类型，缺省状态下系统默认为本期采购金额。

3、过滤条件

通过设置过滤条件，可以对采购类型进行区分，建立不同的采购报表，如：一车间采购报表。在过滤条件录入界面单击 F7，系统弹出设置过滤条件的界面，如下图所示：

单击【增加】可新增一条过滤条件，不同条件之间可设置不同的逻辑关系。

4、货币

指定货币代码。缺省状态下系统默认为综合本位币。

5、年度

指定具体的报表取数年度，缺省状态下系统默认为报表时间参数年度。

6、期间

指定报表取数的具体会计期间，缺省状态下系统默认为报表时间参数的期间。

7、账套

指定报表取数账套，缺省状态下系统默认为当前账套。

4.2.7 K3 供应链报表取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
FOIOJ_AIA	用于获取所有入库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_AIQ	用于获取所有入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_AOA	用于获取所有出库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_AOQ	用于获取所有出库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_CIA	用于获取盘盈入库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_CIQ	用于获取盘盈入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_DOA	用于获取盘亏毁损单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_DOQ	用于获取盘亏毁损单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ GIA	用于获取产品入库单上一种或多种物料的金额。	是

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
FOIOJ_ GIQ	用于获取产品入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ MOA	用于获取生产领料单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_ MOQ	用于获取生产领料单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ OIA	用于获取其它入库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_ OIQ	用于获取其它入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ OOA	用于获取其它出库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_ OOQ	用于获取其它出库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ PIA	用于获取外购入库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_ PIQ	用于获取外购入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_POA	用于获取指点定单金额。	是
FOIOJ_ POQ	用于获取指点定单、指定物料的数量。	是
FOIOJ_PVA	用于获取采购发票上一种或所有物料的金额。	是
FOIOJ_PVQ	用于获取采购发票上指定物料的数量。	是
FOIOJ_SOA	用于获取销售订单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_SOQ	用于获取销售订单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_SRA	用于获取销售发票上一种或多种物料的折扣。	是
FOIOJ_SSA	用于获取销售出库单上一种或多种物料的成本。	是
FOIOJ_SSQ	用于获取销售出库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_SST	用于获取某一期间内总的销售出库金额。	是
FOIOJ_STA	用于获取销售发票上一种或多种物料的税金。	是
FOIOJ_SVA	用于获取销售发票上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_SVQ	用于获取销售发票上指定物料的数量。	是
FOIOJ_VIQ	用于获取待检、代管仓库中指定物料的入库数量。	是
FOIOJ_VOA	用于获取待检、代管仓库中指定物料的出库数量。	是
FOIOJ_WIA	用于获取委外加工入库单上一种或多种物料的成本。	是
FOIOJ_WIQ	用于获取委外加工入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_WOA	用于获取委外加工出库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_WOQ	用于获取委外加工出库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ZIQ	用于获取赠品入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_ZOQ	用于获取赠品出库单上指定物料的数量。	是

由于工业报表取数公式的公式参数在报表系统公式设置中均有说明，就不再举例说明。

4.2.8 K3 核算报表取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
FOIOJ_LFAVGP	用于获取所有入库单上指定物料的平均单价。	是
FOIOJ_LFBDIF	用于获取一种或多种物料的期初差异。	是
FOIOJ_LFBEGA	用于获取一种或多种物料的期初金额。	是
FOIOJ_LFBEGQ	用于获取指定物料的期初数量。	是
FOIOJ_LFCDIF	用于获取入库单上一种或多种物料的期初金额借方差异。	是
FOIOJ_LFDDIF	用于获取出库单上一种或多种物料的期初金额贷方差异。	是

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
FOIOJ_LFINCA	用于获取入库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_LFINCQ	用于获取入库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_LFOUTA	用于获取出库单上一种或多种物料的金额。	是
FOIOJ_LFOUTQ	用于获取出库单上指定物料的数量。	是
FOIOJ_LFRATE	用于获取指定物料的成本差异率。	是

由于核算报表取数公式的公式参数在报表系统公式设置中均有说明，就不再举例说明。

4.2.9 K3 成本报表取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
FOIOJ_CSBEGA	用于获取一个或几个成本对象的期初在产品成本。	是
FOIOJ_CSDEPA	用于获取一个或几个部门的总成本。	是
FOIOJ_CSENDA	用于获取一个或几个成本对象的期末在产品成本。	是
FOIOJ_CSINCA	用于获取一个或几个成本对象的投入总成本。	是
FOIOJ_CSMATA	用于获取一个或几个产品的材料明细总成本。	是
FOIOJ_CSMATP	用于获取指定产品的材料明细单位成本。	是
FOIOJ_CSPROA	用于获取指定产品的实际单位成本。	是
FOIOJ_CSPRAP	用于获取一个或几个产品的总成本。	是
FOIOJ_CSPROQ	用于获取指定产品的数量。	是
FOIOJ_CSSTDP	用于获取指定成本对象的单位标准成本。	是
FOIOJ_CSLABO	产品直接人工成本取数公式，用于获取一个或几个产品的直接人工成本，共 8 个参数。	是
FOIOJ_CSVAOV	产品变动制造费用取数公式，用于获取一个或几个产品的变动制造费用成本，共 8 个参数	是
FOIOJ_CSFIOV	产品固定制造费用取数公式，用于获取一个或几个产品的固定制造费用成本，共 8 个参数	是
FOIOJ_CSSCLO	产品废品损失取数公式，用于获取一个或几个产品的废品损失成本，共 8 个参数	是

由于成本报表取数公式的公式参数在报表系统公式设置中均有说明，就不再举例说明。

4.2.10 设备管理取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
EQ_ACCD	用于获取一个或几个设备的故障停机时间，按照所选参数取设备状态为确认非禁用的设备，在已审核运行单据里的故障停机时间	是
EQ_RUN	用于获取一个或几个设备的运行时间，按照所选参数取设备状态为确认非禁用的设备，在已审核运行单据里的运行时间	是

参数说明：

参数	说 明
起始设备	设备代码，F7 调用设备档案，支持手工录入设备代码，默认取所有状态为确认非禁用的设备
终止设备	设备代码，F7 调用设备档案，支持手工录入设备代码，默认取所有状态为确认非禁用的设备
开始日期	开始日期，格式为“YYYY-MM-DD”，如 2007-05-18，默认中间层系统当前日期
截止日期	截止日期，格式为“YYYY-MM-DD”，如 2007-05-18，默认中间层系统当前日期
账套配置名	取数账套名称，默认为系统当前账套

4.2.11 客户关系管理报表取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
CRM_SSQTY	用于获取客户对服务的满意百分比。	是
FOIOJ_SPA	公司销售计划金额取数公式,用于获取一个或几个产品组的一个或几个月份的公司销售计划金额值,	是
FOIOJ_SPQ	公司销售计划数量取数公式,用于获取一个或几个产品组一个或几个月份的公司销售计划数量。	是

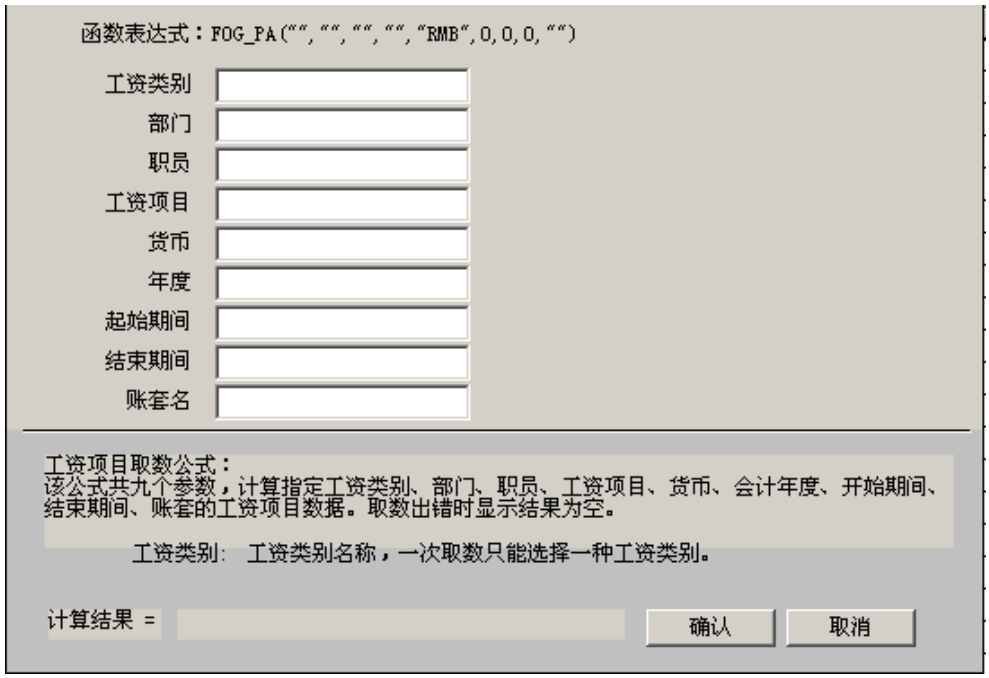
由于客户管理管理报表取数公式的公式参数在报表系统公式设置中均有说明，就不再举例说明。

4.2.12 工资取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
FOG_PA	用于工资系统中对工资项目进行取数。	是

取数公式定义举例：

FOG_PA 取数公式专用于在工资系统取数，共设九个参数。



1、账套名

用于指定取数报表所在的账套。在账套名录入界面单击 F7，系统将弹出在“多账套管理”中以设置的账套名列表，供用户进行选择。缺省状态下系统默认为当前账套。

2、工资类别

用于指定取数的工资类别。在工资类别录入界面单击 F7，系统将弹出在所选账套下的所有工资类别列表，供用户选择，一次只能选一种工资类别且为必选项，不能缺省。

3、部门

用于细分工资数据来源，可以选择多个不同的部门。在部门录入界面单击 F7，系统将弹出在当前工资类别下的部门管理界面，供用户进行选择。缺省状态下系统默认为当前类别下的所有部门。

4、职员

用于细分工资数据来源，可以选择多个职员。在职员录入界面单击 F7，系统将弹出在当前工资类别下的职员管理界面，供用户选择。缺省状态下系统默认为当前部门下的所有职员。

温馨提示：

如果所选的职员不在当前部门下，则不能取出工资数据。

5、工资项目

用于指定取数来源，只能选择一个工资项目。在工资项目录入界面单击 F7，系统将弹出在当前工资类别下所有实数型和货币型的工资项目的下拉菜单，供用户进行选择。

6、货币

具体指定报表的币别，缺省状态下系统默认为人民币。

7、年度

指定报表取数的具体年度。缺省状态下系统默认为当前报表年度。

8、起始期间和结束期间

设置取数日期。结束期间必须大于起始期间，缺省状态下系统默认为当前报表期间

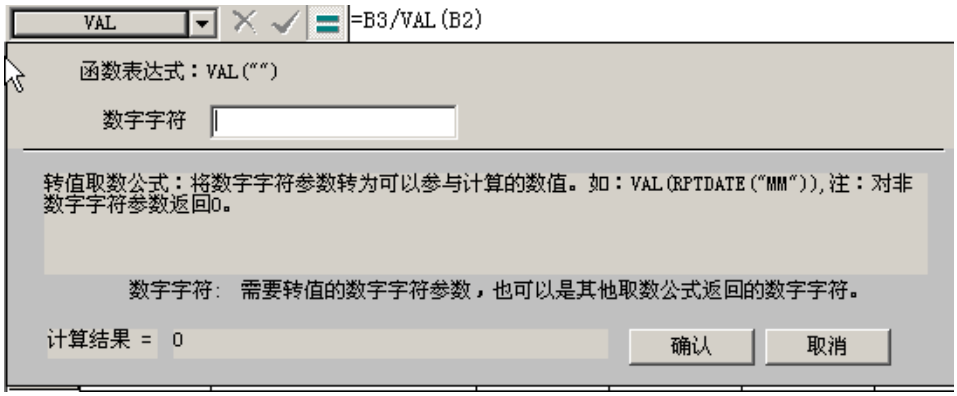
4.2.13 现金流量表取数公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
CASHFLOW	现金流量表的取数公式	是

此取数公式是从现金流量表系统取现金流量的数据，而非取总账中的现金流量数据。

4.2.14 数据转换公式

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
VAL	数据转换公式	是



Val 函数用于实现不同类型数据转换。以将文本型数字、RPTDATE 函数带的日期型数据转换为数值型，参与公式的计算。数字字符可以是手工录入的字符，如“20”，如果录入的是文本型的字符串，VAL 返还结果就是 0。也可以是其他取数公式返回的数字字符。如 RPTDATE("MM")函数。如为非数字字符（如 2003-9-1），返回结果为 0，即不支持单独的日期的转换。

VAL 公式对 RPTDATE()公式只支持单字符串的转换。例如：RPTDATE(YY)、RPTDATE(YYYY)、RPTDATE(MM)、RPTDATE(DD)。

VAL 公式是一个转换公式，所以在录入的取数参数外都自动加上了双引号。如果取数参数是取数公式时，系统也会自动在取数公式外加上双引号，如 VAL（“RPTDATE(YYYY)），请手工将公式里的双引号去掉，否则无法取数；如果取数参数为数值或字符，则不用去掉双引号。

4.2.15 数据库取数公式

数据库取数公式 KPGETSQL，实现执行存储过程或 SQL 返回值显示到单元格的功能，即返加记录集第一行指定列的数据。提供四个参数录入：

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
存储过程或 SQL	带参数的存储过程调用或 SQL 语句，必须加“@”作为结束标记。如可录入 SELECT * FROM ……@	是
返回值列位置	取返回值的列位置，如 0，表示第一列的返回值，1，表示第二列的返回值。以此类推	是
返回值类型	D 表示数字，S 表示字符	是
账套配置名	可实现从不同的账套取数。空时默认为当前账套	是

4.2.16 新合并报表取数公式

4.2.16.1 取数公式类型说明

数 据 项	说 明	必填项（是/否）
ACCTITEM	合并报表系统公司报表项目个别数取数公式。	是
ACCTITEMEXT	合并报表系统公司报表项目个别数按日取数公式。	是
ACCTITEMHBS	合并报表系统合并方案报表项目合并数取数公式。	是
ACCTITEMHZS	合并报表系统合并方案报表项目汇总数取数公式。	是
ACCTITEMSBS	合并报表系统公司报表项目上报数取数公式	是

目前报表系统仅支持 **ACCTITEM**、**ACCTITEMEXT**、**ACCTITEMHZS**、**ACCTITEMSBS**、**ACCTITEMHBS** 取数函数。而且对于取数函数，仅支持获取报表周期为月报的项目数据。

4.2.16.2 取数公式定义举例

(1) ACCTITEM 取数公式定义

公司个别数取数函数共有 10 个参数 。合并方案类型，组织机构，项目，周期，币别，取数类型，数据类型，年度，开始期间，结束期间。（注：此公式仅支持 K/3V10 或以上版本新合并报表。年度和期间对不同项目周期有不同的意义，如：2003 年 2 期季报表示 2003 年第二季度。）

数据项	说 明
合并方案类型	F7 调出所有合并方案类型选择。为空默认为所有合并方案类型。
组织机构	选择要取数的组织机构，F7 调出组织机构的选择界面，勾选需要取数的公司。为空则表示所有的组织机构。
项目	选择要取数的项目，F7 提供“从××至××”的选择。
周期	F7 选择要取的项目的报表周期，包括：日报、月报、季报、半年报、年报。
币别	要取的项目数据的币别，默认为系统设置的默认币别。
取数类型	F7 调出：年初数、本期发生数、本年累计数、期末数四种选项，分别对应报表项目的年初数、本期发生数、本年累计数和期末数。默认为“本期发生数”。
数据类型	F7 调出：金额、数量两种选项。默认为“金额”。
年度	要取的项目数据的年度
开始期间	要取的项目数据的开始期间

(2) ACCTITEMEXT 取数公式定义

合并报表项目按日取数函数，共有 8 个参数：合并方案类型，组织机构，项目，币别，取数类型，数据类型，开始日期，结束日期。（注：此公式仅支持 K/3V10 或以上版本新合并报表。ACCTITEMEXT 取数公式仅对日报有意义,日期参数为孔表示默认日期，整数表示相对日期。）

数据项	说 明

数据项	说　明
合并方案类型	F7 调出所有合并方案类型选择。为空默认为所有合并方案类型。
组织机构	选择要取数的组织机构，F7 调出组织机构的选择界面，勾选需要取数的公司。为空则表示所有的组织机构。
项目	选择要取数的项目，F7 提供“从××至××”的选择。
周期	F7 选择要取的项目的报表周期，包括：日报、月报、季报、半年报、年报。
币别	要取的项目数据的币别，默认为系统设置的默认币别。
取数类型	F7 调出：年初数、本期发生数、本年累计数、期末数四种选项，分别对应报表项目的年初数、本期发生数、本年累计数和期末数。默认为“本期发生数”。
数据类型	F7 调出：金额、数量两种选项。默认为“金额”。
开始日期	要取的项目数据的开始日期。
结束日期	要取的项目数据的结束日期。

(3) ACCTITEMHBS 取数公式定义

合并方案合并数取数函数共有 8 个参数 。合并方案，项目，周期，币别，取数类型，数据类型，年度，期间。（注：此公式仅支持 K/3V10 或以上版本新合并报表。年度和期间对不同项目周期有不同的意义，如：2003 年 2 期季报表示 2003 年第二季度。）

数据项	说　明
合并方案	F7 调出所有合并方案。不允许为空。
项目	选择要取数的项目，F7 提供“从××至××”的选择。
周期	F7 选择要取的项目的报表周期，包括：日报、月报、季报、半年报、年报。
币别	要取的项目数据的币别，默认为系统设置的默认币别。
取数类型	F7 调出：年初数、本期发生数、本年累计数、期末数四种选项，分别对应报表项目的年初数、本期发生数、本年累计数和期末数。默认为“本期发生数”。
数据类型	F7 调出：金额、数量两种选项。默认为“金额”。
年度	要取的项目数据的年度
开始期间	要取的项目数据的开始期间

(4) ACCTITEMHZS 取数公式定义

合并方案汇总数取数函数共有 8 个参数 。合并方案，项目，周期，币别，取数类型，数据类型，年度，期间。(注：此公式仅支持 K/3V10 或以上版本新合并报表。年度和期间对不同项目周期有不同的意义，如：2003 年 2 期季报表示 2003 年第二季度。)

数据项	说　明
合并方案	F7 调出所有合并方案。不允许为空。
项目	选择要取数的项目，F7 提供“从××至××”的选择。
周期	F7 选择要取的项目的报表周期，包括：日报、月报、季报、半年报、年报。
币别	要取的项目数据的币别，默认为系统设置的默认币别。

数据项	说　明
取数类型	F7 调出：年初数、本期发生数、本年累计数、期末数四种选项，分别对应报表项目的年初数、本期发生数、本年累计数和期末数。默认为“本期发生数”。
数据类型	F7 调出：金额、数量两种选项。默认为“金额”。
年度	要取的项目数据的年度
开始期间	要取的项目数据的开始期间

(5) ACCTITEMSBS 取数公式定义

合并方案上报数取数函数共有 8 个参数 。合并方案，项目，周期，币别，取数类型，数据类型，年度，期间。(注：此公式仅支持 K/3V10 或以上版本新合并报表。年度和期间对不同项目周期有不同的意义，如：2003 年 2 期季报表示 2003 年第二季度。)

数据项	说　明
合并方案	F7 调出所有合并方案。不允许为空。
项目	选择要取数的项目，F7 提供“从××至××”的选择。
周期	F7 选择要取的项目的报表周期，包括：日报、月报、季报、半年报、年报。
币别	要取的项目数据的币别，默认为系统设置的默认币别。
取数类型	F7 调出：年初数、本期发生数、本年累计数、期末数四种选项，分别对应报表项目的年初数、本期发生数、本年累计数和期末数。默认为“本期发生数”。
数据类型	F7 调出：金额、数量两种选项。默认为“金额”。
年度	要取的项目数据的年度
开始期间	要取的项目数据的开始期间

最后，报表取数公式罗列的是能够在报表系统应用的相关取数，公式内容来源于相关业务系统手册。若用户需要全面了解某业务系统取数公式及其应用场景、具体使用方法，建议浏览相应业务系统手册。

附录 A

《金蝶 K/3 报表系统用户手册》

意 见 反 馈 表

1、请您对以下各项指标作出评价，并在相应的单元评价结果后面打“√”

	非常满意	满意	一般	不满意
内容正确				
内容完整				
使用方便				
表达清晰				
图表形式				
整体意见				

2、您认为我们还需在哪些方面进行改进:

☐	文字表达	☐	专业性程度	☐	结构编排
☐	图表说明	☐	附录形式	☐	表述方式
☐	目录结构	☐	增加典型实例	☐	操作流程性说明
☐	提供更多帮助				

请您对以上改进建议进行详细说明：

3、你对本手册的哪些内容比较满意

4、其他建议

5、为了我们能够及时与您联系，请你填写个人信息:

姓名：_____ 职称：_____

电话：_____ E-mail：_____

单位：_____ 地址：_____